

DJEČJI VRTIĆ LILIPUT TRPINJA
Mitrovićeva 12A
Bobota

KLASA:601-01/21-01/15
URBROJ:2196/08-JT-1-01-21-02
Bobota, 08. listopada 2021.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 120/16), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 32. Statuta Dječjeg vrtića Liliput Trpinja, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA DJEČJEG VRTIĆA LILIPUT TRPINJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića Liliput Trpinja (u daljnjem tekstu: Vrtić) osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi radnici u Vrtiću, stručna tijela u Vrtiću i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj Vrtića dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu je li predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Vrtića za tekuću godinu.

Članak 4.

Ukoliko ravnatelj Vrtića ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana javne nabave.

Članak 5.

Nakon što ravnatelj Vrtića utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave vrtića, donosi odluku o pokretanju nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Za postupak nabave roba, radova i usluga koji ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog, ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od odobrenja prijedloga

Članak 7.

Za postupak Javne nabave roba, radova i usluga koji se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

II . STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme plana nabave moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe /radova/usluga	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva, ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka donošenja financijskog plana
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnatelj	Plan nabave/financijski plan	U roku od 30 dana od usvajanja financijskog plana
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Zaprimanje ponuda	Ravnatelji ili osoba koju on ovlasti	Ponuda	U natječajnom roku
9.	Otvaranje ponuda	Stručno povjerenstvo	Ponuda	Odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda

10.	Donošenje odluke o najpovoljnijem ponuditelju ili poništenju javne nabave	Stručno povjerenstvo	Zapisnik i odluka	u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda ili u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka
11.	Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju javne nabave	Stručno povjerenstvo	Dopis	U roku od 3 dana od dana odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju javne nabave
12.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru

Članak 8.

Nepoštivanje pravila ove Procedure povredu obveza iz radnog odnosa, sukladno Zakonu o radu.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
Vesna Pavić