

DJEČJI VRTIĆ NOVA GRADIŠKA
TRG DR. FRANJE TUĐMANA 2
NOVA GRADIŠKA
OIB: 05865059021
Klasa:601-04/14-01/01
Ur.broj: 2178/15-380-01/01-14-36
Nova Gradiška 22.12.2014.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12 i 130/13), ravnateljica Vera Trobić donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I PROCEDURU PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za obavljanje poslova odgoja, naobrazbe, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi te vođenje evidencije ugovora i postupanje s osiguranom imovinom u Dječjem vrtiću Nova Gradiška, te pripadajućim područnim objektima. 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 vrtića osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Sukladno članku 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) Vrtić je obveznik primjene istog. Postupak nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Nabava) provodit će se javnom nabavom kada je to obvezno, a prema uputama Zakona. U ostalim segmentima poslovanja, kada je procijenjena vrijednost nabave manja od 70.000,00 kn (bez PDV-a), nabava se provodi izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu, po vlastitom izboru.

Članak 3.

Plan nabave za potrebe vrtića donosi ravnatelj/ica vrtića na osnovu financijskog plana, a sukladno potrebama na način izraženim ovom Procedurom. Ravnatelj/ica vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja

nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u vrtiću, stručna tijela u vrtiću i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Kod primjene pozivnog natječaja postupak prikupljanja ponuda dobavljača, pregovaranja i odabira najpovoljnije ponude provodi Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave.

Nakon odabira dobavljača prema članku 2. Stavak 3. Ove Procedure, pristupa se sklapanju ugovora o nabavi u roku ne dužem od 30 dana. Osoba ovlaštena za sklapanje ugovora je ravnatelj/ica vrtića, osim u slučajevima kada je za to temeljem Statuta ovlašteno Upravno vijeće Vrtića . Upravno vijeće vrtića odlučuje, uz stručnu pomoć Osnivača, o raspolaganju imovinom vrtića, te o zaključivanju pravnih poslova čija vrijednost prelazi iznos od 40.000,00 kuna.

Članak 5.

Roba, radovi i usluge od dobavljača s kojim Vrtić ima zaključen ugovor o nabavi, nabavlja se usmenim ili pismenim putem, u ovisnosti kako je to uređeno ugovorom.

Članak 6.

Za sve nabave potrebna je suglasnost ravnatelja/ice. Suglasnost za nabavu ravnatelj/ica daje svojim potpisom na obrascu prijedloga za nabavu. Iznimno, kod svakodnevne nabave prehrambenih proizvoda zbog prirode posla koji ne trpi odgodu, potpis ravnatelja/ice nije potreban.

Članak 7.

Nabava od dobavljača s kojim vrtić nema zaključen ugovor, vrši se putem narudžbenice za vrijednosti veće od 200,00 kn, uz suglasnost ravnatelja/ice. Narudžbenica mora biti valjana ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je sastavio narudžbenicu, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, osim u iznimnim situacijama kada zbog prirode nabave nije moguće istaknuti cijenu.

Za nabavu čija je vrijednost manja od 200,00kn, nabava se može izvršiti izravno od dobavljača uz prilaganje računa u tajništvo/računovodstvo vrtića.

Sukladno pravilima financijskog poslovanja narudžbenice se izdaju u trenutku pokretanja nabave kod dobavljača.

Narudžbenice kojima se omogućava ostvarivanje postupka nabave potpisuje ravnatelj/ica, odnosno osoba koju on ovlasti posebnom odlukom.

Iznimno, u slučajevima kada zbog osiguravanja uvjeta za ostvarivanje primarnih zadaća vrtića nabava roba/radova/usluga ne trpi odgodu i vrijeme potrebno za postupanje u skladu s ovom procedurom, izradi narudžbenice pristupiti će se u trenutku dostave računa u tajništvo vrtića.

Članak 8.

U trenutku kada roba stigne u Vrtić ili kada su radovi ili usluga izvršeni, osoba koja je zaprimila iste na dostavnici/otpremnici pečatom i svojim potpisom potvrđuje količinu, stanje i kvalitetu zaprimljenog.

Osobe zadužene za zaprimanje robe te provjeru u realizaciju radova i usluga ravnateljica će imenovati posebnom Odlukom.

Ukoliko dostavljena roba ili izvršeni radovi/usluge ne odgovaraju količinom, kvalitetom, stanjem i sl. u odnosu na uvijete dogovorene ugovorom/narudžbenicom, osoba koja je iste zaprimila dužna je uložiti reklamaciju u pisanom obliku i u tom slučaju neće pečatiti i potpisati predmetnu dostavnicu/otpremnicu dok god dobavljač ne udovolji dogovorenim uvjetima.

Članak 9.

Postupak traženja ponuda najpovoljnijeg ponuđača odnosno provjera okvirnih troškova kod ponuđača, pripremu i provedbu postupaka nabave bagatelne vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna provodi Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave koje imenuje ravnatelj/ica odlukom o početku postupka nabave bagatelne vrijednosti, te njome određuje i njihove obveze i ovlasti u postupku nabave. Postupak započinje najkasnije tri dana od dana izdavanja prethodne suglasnosti na obrazac potreba. Postupak podrazumijeva provjeru postojećih ugovornih obveza ili traženje ponude za nabavu roba, radova ili usluga prema članku 2. Stavak 3 ove Procedure.

Članak 10.

Pristigle ponude tajnica ili Povjerenstvo za provedbu postupka bagatelne nabave dostavljaju ravnatelju/ici na dodatnu provjeru financijskih mogućnosti za realizaciju nabave. Voditelj računovodstva je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja/icu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave vrtića. Ukoliko voditelj računovodstva ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu ravnatelj/ica vrtića dužan je odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave. Nakon što voditelj računovodstva utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj/ica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave i ugovaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić, ravnatelj/ica vrtića dužan je izvijestiti Upravno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 11.

Nabava se pokreće najkasnije pet dana od dana dostave ponuda ravnatelju/ici. Tajnica vrtića po usmenoj uputi ravnatelja/ice pristupa izradi odluke o izboru ponuđača i daje je na potpis ravnatelju/ici ili pristupa prikupljanju podataka potrebnih za stvaranje ugovornih obveza ili postupa u skladu sa člankom 5. ove Procedure.

Članak 12.

Prijedlozi za nabavu robe, usluga i radova iskazuju se na način opisan u članku 3. ove Procedure - najkasnije do 31. listopada tekuće kalendarske godine za sljedeću kalendarsku godinu.

Članak 13.

Kod centraliziranog procesa pripremu tehničke i natječajne dokumentacije ostvaruje Osnivač. U suprotnom, tehničku i natječajnu dokumentaciju pripremaju ravnatelj/ica i tajnica vrtića uz obvezu angažiranja pravnika s važećim certifikatom iz područja javne nabave, najkasnije do početka kalendarske godine u kojoj se postupak nabave pokreće.

