DJEČJI VRTIĆ VIŠKOVO
VOZIŠĆE 19D
VIŠKOVO
KLASA: 003-08/16-01/1
URBROJ: 2170/01-54-04-16-28
Viškovo, 9. rujan 2016. godine

Na temelju članka 46. stavka 2. točke 8. Statuta Dječjeg vrtića Viškovo, ravnatelj Dječjeg vrtića Viškovo donosi

PROCEDURU O STVARANJU UGOVORNIH OBAVEZA U DJEČJEM VRTIĆU VIŠKOVO

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obaveza za Dječji vrtić Viškovo (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze potrebne za rad Dječjeg vrtića.
Izrazi navedeni u Proceduri o stvaranju ugovornih obaveza u Dječjem vrtiću Viškovo (u daljnjem tekstu: Procedura) neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Procedurom stvaranja ugovornih obaveza utvrđuje se: iskazivanje potreba za pokretanje postupka, ugovaranje nabave, način i postupci kontrole da li je nabava u skladu s financijskom 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 obveza provodi po sljedećoj proceduri:

	STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE:				
Redni broj	**Aktivnost**	**Opis aktivnosti**	**Odgovornost**	**Rok**	**Popratni dokument**
1.	Sastavljanje prijedloga plana nabave robe/korištenje usluge/radova	Nakon usvojenog financijskog plana sastavlja se prijedlog plana nabave robe/korištenje usluge/radova	Ravnatelj ili tajnik	Najkasnije 30 dana od dana stupanja na snagu financijskog plana/izmjena financijskog plana	Interni obrazac prijedloga s opisom potrebne robe/korištenje usluge/radova
2.	Sastavljanje plana nabave	Temeljem dostavljenih prijedloga pristupa se sastavljanju plana nabave	Ravnatelj ili tajnik	Najkasnije 45 dana od dana stupanja na snagu financijskog plana/izmjena financijskog plana	Prijedlog plana nabave
3.	Donošenje plana nabave	Ravnatelj donosi Plan nabave Dječjeg vrtića Viškovo	Ravnatelj	Najkasnije 60 dana od stupanja na snagu financijskog plana/izmjena financijskog plana	Plan nabave
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Tajnik Dječjeg vrtića priprema tehničku i natječajnu dokumentaciju za nabavu robe/korištenje 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	Ravnatelj ili tajnik provjerava da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom.	Ravnatelj ili tajnik	Nakon što je ravnatelj utvrdio stvarnu potrebu za predmetom nabave.	Odluka o pokretanju/nepokretanju postupka javne nabave.

6.	Pokretanje postupka javne nabave	Tajnik Dječjeg vrtića sastavlja dokumentaciju za nadmetanje te se provodi postupak javne nabave. U dokumentaciji za nadmetanje navode se rokovi plaćanja te rokovi za pregled predmeta obaveze, poštujući odredbe Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi. Potrebno je ugovoriti najduže rokove ispunjenja novčane obveze.	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 dokumentacije 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.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se postupak stvaranja obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JAVNE NABAVE:				
Dijagram tijeka	**Opis aktivnosti**	**Odgovornost**	**Rok**	**Popratni dokument**
Prikupljanje ponuda	Svaki radnik odgovoran za pojedino područje rada prikuplja ponudu. Za nabave vrijednosti do 20.000,00	Svaki radnik odgovoran za pojedino područje rada Ravnatelj	Tijekom godine Tijekom godine	Upit za ponudu

	kn ravnatelj Dječjeg vrtića može odlučivati samostalno bez provođenja Procedure.			
	Za nabave vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn (bez PDV-a) potrebno je prikupiti barem jednu ponudu.	Ravnatelj ili tajnik	Tijekom godine	Upit za ponudu
	Za nabave vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn na nabavu robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova, potrebno je izvršiti ispitivanje tržišta.	Ravnatelj ili tajnik	Tijekom godine	Popis gospodarskih subjekata koji su registrirani za djelatnost vezanu uz predmet nabave
	Nakon provedenog ispitivanja tržišta potrebno je uputiti poziv za dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima.	Ravnatelj ili tajnik	Tijekom godine	Poziv za dostavu ponuda upućen gospodarskim subjektima
	Ukoliko ispitivanjem tržišta nije moguće sastaviti popis gospodarskih subjekata koji su registrirani za djelatnost vezanu uz predmet nabave, poziv za dostavu ponude objavljuje se na web stranici Dječjeg vrtića.	Ravnatelj ili tajnik	Tijekom godine	Poziv za dostavu ponuda objavljen na web stranici Dječjeg vrtića
	Prije upućivanja poziva na dostavu ponude/objave poziva za dostavu ponuda na web stranici Dječjeg vrtića za nabave vrijednosti od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn na nabavu robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova, potrebno je	Ravnatelj ili tajnik	Tijekom godine	Prijedlog odluke o početku nabave

	sastaviti prijedlog odluke o pokretanju postupka nabave. Ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave. U postupcima nabave pokrenutim temeljem odluke o pokretanju postupka nabave sastavlja se zapisnik sa otvaranja, pregleda i ocjene ponude. Na temelju zapisnika sa otvaranjam pregleda i ocjene ponude donosi se odluka o odabiru. Kriterij za odabir ponude je najpovoljnija ponuda.	Ravnatelj Ovlašteni predstavnici javnog naručitelja imenovani odlukom o pokretanju postupka javne nabave (ne moraju biti certificirani).	3 dana od dana primitka prijedloga odluke o pokretanju postupka nabave 3 dana od isteka roka za dostavu ponude 2 dana od sastavljanja zapisnika sa otvaranja, pregleda i ocjene ponude	Odluka o početku nabave Zapisnik sa otvaranja, pregleda i ocjene ponude Odluka o odabiru
Popunjavanje narudžbenica/izrada prijedloga ugovora	Na temelju dobivene ponude/najpovoljnije ponude popunjava se narudžbenica/izrađuje se prijedlog ugovora sa svim propisanim elementima. Rokovi plaćanja, kao i rokovi za pregled obaveza ugovaraju se na isti način kao što je definirano u okviru aktivnosti *Pokretanje postupka javne nabave* u dijelu Procedure koja se odnosi na stvaranje obaveza za koje je potrebno provoditi postupak javne	Ravnatelj ili svaki radnik odgovoran za pojedino područje rada Ravnatelj ili tajnik	Nakon prikupljenih ponuda	Ponuda

	nabave. Prilikom popunjavanja narudžbenice/izrade ugovora potrebno je izvršiti provjeru da li su sredstva za tu namjenu osigurana u proračunu, odnosno, u slučaju nabava u vrijednosti preko 20.000,00 kn (bez PDV-a) izvršiti provjeru da je planirana nabava u skladu s podacima iz plana nabave. Radnik koji popunjava narudžbenicu parafira istu a ravnatelj svojim potpisom potvrđuje planiranu nabavu. Narudžbenicu nije potrebno ispunjavati za gotovinske račune do iznosa od 1.000,00 kn (uključen PDV).			
Odobravanje nabave	Ravnatelj potpisivanjem narudžbenice/ugovora/zahtjevnice odobrava nabavu.	Ravnatelj U slučaju sklapanja ugovora primjenjuju se iste kontrole i ovjere propisane u okviru aktivnosti *Pokretanje postupka javne nabave* koji se odnosi na stvaranje obveza za koje je potrebno provoditi postupak javne	Nakon popunjavanja narudžbenice/sastavljanja prijedloga ugovora	Narudžbenica/prijedlog ugovora

		nabave.		

Stupanjem na snagu Procedure o stvaranju ugovornih obaveza za Dječji vrtić Viškovo prestaje važiti Odluka o postupanju u procesu nabave roba i suluga do 200.000,00 kn i radova do 500.000,00 kn od 31. siječnja 2014. godine (KLASA: 003-05/14-01/02, URBROJ: 2170/01-54-04/01-02) i Procedura stvaranja ugx xxxx ovornih obaveza od 12. lipnja 2015. godine (KLASA: 400-02/15-01/04, URBROJ: 2170/01-54-04-15-01).

Ravnatelj:

Ingrid Lončarić, prof.