

DJEČJI VRTIĆ KORČULA
KORČULA
Pelavin mir bb

tel./fax.: 020 711-631

KLASA.: 601-01/2012-1-
URBR.: 2138/12-VRT-2012-001

Korčula, 17.04.2012 .g.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti I (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnateljica Dječjeg vrtića Korčula donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DJEČJEM VRTIĆU KORČULA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, i sve druge obveze koje su potrebne za redovan rad vrtića i obavljanje pedagoško-odgojne djelatnosti u Dječjem vrtiću Korčula (u daljnjem tekstu vrtić), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici u predškolskoj ustanovi, osim ako nije posebnim propisom uređeno drugačije. Iskazivanje potrebe vrši se pismenim putem. Ravnateljica vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju vrtić.

Članak 3.

Voditeljica računovodstva u suradnji sa ravnateljicom vrtića u roku od 3 (tri) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog u skladu sa financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna. Stavljanjem svog potpisa na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost sa planom i dostupnost sredstava.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave vrtića, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježu postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj

nabavi (NN 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu uredskog materijala	svi zaposleni	Zaposlenici vrtića putem računov. radnika predlažu nabavu uredskog materijala	prema potrebi
Prijedlog za nabavu stručne liter.	odgojiteljice/ ravnateljica	Odgojiteljice/ ravnateljica predlažu nabavu Stručne literature	prema potrebi
Prijedlog za nabavu pedagoške dokumentacije	odgojiteljice/ ravnateljica	Putem tiskanice/narudžbenice predlažu nabavu pedagoške dokumentacije	prema potrebi
Prijedlog za nabavu namirnica	vod.kuhinje	Prema jelovniku I broju obroka tj. broju upisane djece, voditeljica kuhinje putem narudžbenice predlaže nabavku	prema potrebi
Prijedlog za nabavu mater.za čišćenje I higijens.materijala	pomoćnice	Pomoćnice daju usmeni prijedlog vod.kuhinje, koja popunjava narudžb. putem koje naručuje	prema potrebi
Prijedlog za obavljanje radova redovnog održavanja	ravnateljica u suradnji sa svim zaposl.	Ravnateljica u dogovoru sa svim zaposlenim predlaže obavljanje radova redov. održavanja	prema potrebi
Provjera je li prijedlog u skladu sa finance planom prorač. i planom javne nabave	ravnateljica	Ravnateljica u suradnji sa vodite. računovodstva provjerava je li prijedlog u skladu sa planom nabave	Tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga
pokretanje nabave - pribavljanje potrebne dokumentacije	zaposlenici inicijatori nabave	Zaposlenik koji je uputio pisani prijedlog za potrebom nabave s točnim predmetom nabave Šalje upit I prikuplja najmanje tri Ponude	tjedan dana od potpisa prijedloga nabave
Izbor najpovoljnije ponude	inicijator nabave	Odabir najpovoljnije ponude potvrđuje se potpisom	U najkraćem roku po primitku ponuda
Sklapanje ugovora Narudžbenice	ravnateljica	Ravnateljica sklapa ugovor ili se šalje narudžbenica na adresu isporučitelja	prema potrebi

Zaprimanje prateće dokumentacije o preuzimanju robe/radova/ usluga I primitak računa	inicijator nabave	Potpisom primke ili otpremnice potvrđuje se da je količina I kvaliteta u skladu sa ugovorenim	u trenutku preuzimanja
--	-------------------	---	------------------------

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba,radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu opreme	Zaposlenici(npr. pojedine odgojiteljice za nabavu opreme za njihovo područje)	Prijedlog sa opisom potrebne opreme/ usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave/ srpanj-kolovoz, a moguće i tijekom godine za plan nabave za slij. Godinu
Priprema tehničke i natječajne dokumen. nabavu opreme/ usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača- JLPS, tada se angažira vanjski stručnjak	Zaposlenici u suradnji sa ravnatelj. i vanjskim stručnjakom pripremaju tehničku i natječajnu dokumentaciju.	Do početka postupka nabave. Idealno do Početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom odmah moglo početi.
Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan-prosinac
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici,ravnateljica	Na prijedlog zaposlenika ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za nabavom Opreme/usluga/radova	Tijekom godine
Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnateljica/ voditeljica računovodstva	Ravnateljica u suradnji s voditelj. računovodstva odobrava ili ne odobrava pokretanje postupka javne nabave.	Tri (3) dana od dana utvrđivanja da je prijedlog u skladu s Planom nabave.
Provjera je li tehnička i natječajna dokumen. u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	Ravnateljica	Ako DA – pokreće postupak Nabave, a ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu.	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga postupka Javne nabave.
Pokretanje postupka Nabave	Ravnateljica	Objava natječaja	Tijekom godine

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbe kao niti na gotovinskim računima. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s prihvaćenom ponudom. Uglavnom se, gdje je to moguće, prikupljaju tri ponude za predmet nabave iz plana, za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, te se uvidom u prikupljene ponude izabire najpovoljnija od njih.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrscima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu vrtića, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga, slikovnica), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za kontinuirano održavanje i popravke sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.

Za održavanje i popravke usljed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluga treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.

U posebnim situacijama djelatnici vrtića mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabave u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu te odobren maksimalnon iznosu koji se može potrošiti.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana _____, a stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica
Fanica Ivelja