

Temeljem članka 38. Statuta Dječjeg vrtića Bakar, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,106/12,130/13,19/15,119/15) te Upute o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti od 01.03.2017., ravnateljica Vrtića donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA
TE POSTUPANJA S OSIGURANOM IMOVINOM U
DJEČJEM VRTIĆU BAKAR**

Članak 1.

Ovim dokumentom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova usluga, jednostavna i javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za obavljanje poslova odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane socijalne skrbi te vođenje evidencija ugovora i postupanje s osiguranom imovinom u Dječjem vrtiću Bakar (u daljnjem tekstu : Vrtić)

Članak 2.

Sukladno članku 5. Zakona o javnoj nabavi (NN120/16) Vrtić je obveznik primjene istog. Postupak nabave roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Nabava) provodit će se sukladno Uputama o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti te Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 3.

Plan nabave za potrebe vrtića donosi ravnatelj vrtića na osnovu financijskog plana a sukladno potrebama i na način izražen ovom Procedurom.

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kn provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru, sukladno članku 6. Uputama o provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti. Pripremu i provedbu nabave jednostavne vrijednosti, jednake ili veće 20.000,00 kn, a manje od 70.000,00 kn. Vrtić provodi sukladno članku 7 i 11. Uputama o provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti, prema Planu nabave Vrtića. Kod postupka jednostavne nabave jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna za radove, postupa se sukladno članku 8. do 16. Uputama o provedbi postupka nabave jednostavne vrijednosti te javnom nabavom kada je to obveza a prema uputama Zakona.

Članak 5.

Nabava se provodi na osnovu narudžbenice ili ugovora s odabranim gospodarskim subjektom. Narudžbenicu potpisuje ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti posebnom pisanom odlukom. Osoba ovlaštena za sklapanje i potpisivanje ugovora je ravnateljica vrtića, osim u slučajevima kada je to temeljem Statuta ovlašteno Upravno vijeće Vrtića.

Članak 6.

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

Članak 7.

Za sve vrste nabave potrebna je suglasnost ravnateljice. Suglasnost za nabavu ravnateljica daje svojim potpisom. Iznimno, kod svakodnevne nabave prehrambenih proizvoda i drogerije zbog prirode posla koji ne trpi odgodu, potpis ravnateljice nije potreban.

Članak 8.

Nabava od dobavljača s kojim vrtić nema zaključen ugovor, vrši se putem narudžbenice za sve nabavne vrijednosti veće od 500,00 kn, uz predhodnu suglasnost ravnateljice.

Narudžbenici se prilaže Obrazac prijedloga za nabavu potpisan od strane ravnateljice.

Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da sadrži podatke o

- Vrtiću
- Vrsti robe/ radova/ usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena,
- Rok i mjesto isporuke
- Način i rok plaćanja gospodarskom subjektu/ dobavljaču

Osim u iznimnim situacijama kada zbog prirode nabave nije moguće istaknuti cijenu.

Narudžbenicu sastavlja ravnateljica.

Za nabavu čija je vrijednost manja od 500,00 kn, nabava se uz suglasnost ravnateljice, može izvršiti izravno od dobavljača uz prilaganje računa R1 ravnateljici vrtića. Sukladno pravilima financijskog poslovanja narudžbenice se izdaju u trenutku pokretanja nabave kod dobavljača. Narudžbenice kojima se omogućava ostvarivanje postupaka nabave potpisuje ravnatelj.

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 pristupit će se u trenutku dostave računa u vrtić.

Članak 9.

U trenutku kada roba stigne u Vrtić ili kada su radovi ili usluga izvršeni, osoba koja je zaprimila iste na dostavnici/ otpremnici/računu svojim potpisom potvrđuj da količina, stanje i kvaliteta zaprimljenog odgovara stanju po otpremnici/ dostavnici/ računu.

Osobe zadužene za zaprimanje robe te provjeru realizacije radova i usluga su osobe koje rade na poslu gdje je realizacija ostvarena. 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 i o istom obavijestiti ravnateljicu.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 10.

Iskazivanje potrebe za nabavom roba, radova i usluga

Nositelj poslova	Izražavaju potrebu za nabavom	Potreba za nabavom izražava se na način	Vrijeme
Odgojitelji i stručni suradnici	<ul style="list-style-type: none"> -potrošnog materijala za rad u odgojnim skupinama, -didaktike za potrebe oor -stručne literature i literature za djecu -sanitetskog materijala za potrebe odgojnih skupina -opreme za potrebe odgojnih skupina i vrtića -radova za poboljšanje uvjeta rada s djecom 	Pisani obrazac potreba dostavljaju ravnateljici. Iznimno obavijesti o potrebama za hitnim intervencijama/ popravcima, čija nabava ili uklanjanje ne trpi odgodu, prenose se usmenim putem ili telefonom ravnateljici tijekom godine	
ravnateljica	<ul style="list-style-type: none"> -uredskog materijala -informatičke opreme i programske podrške -pedagoške dokumentacije -dokumentacije nužne za zakonsko reguliranje poslovanja vrtića -iskazivanje potrebe za uslugama vezanim uz održavanje i administraciju informatičkog sustava -usluge vezane uz zaštitu na radu i provedbe mjera zaštite -radova vezanih za poboljšanje uvjeta rada s djecom -druge potrebe vrtića 	Pisani obrazac potreba popunjava ravnateljica	Tijekom godine
Radnici u kuhinji i tehničko osoblje	-Nabava prehrambenih proizvoda	Osoblje kuhinje popunjava obrazac narudžbe. Ostvaruje direktnu nabavu kod dobavljača. Prosljeđuje potpisani obrazac tehničkom osoblju	Svakodnevno prema potrebi ili u dogovoru s dobavljačem
	-Oprema i uređaji za kuhinju	Pisani obrazac potrebe dostavlja se ravnateljici	Tijekom godine
	-Oprema za transport i distribuciju hrane u područne vrtiće i odgojne skupine		
	-usluge servisiranja		
	-sredstva za čišćenje i održavanje prostora kuhinje	Osoblje usmeno iskazuje potrebu tehničkom osoblju koja ispunjava pisani obrazac	Tijekom godine
spremačice	-sredstva i oprema za održavanje čistoće i sanitarno higijenskih uvjeta u vrtiću	U dogovoru s praljom ispunjava se pisani obrazac	Tijekom godine

pralja	-sredstva za održavanje čistoće i sanitarno higijenskih uvjeta u praonici i skladištu -sanitetski materijal za potrebe tehničkog osoblja -usluge servisiranja i nabave opreme i uređaja za praonicu -opreme neophodne za transport i distribuciju posteljine u područne vrtiće odgojnih skupina -usluge vezanih uz održavanje sanitarno higijenskih uvjeta		
--------	--	--	--

Članak 11.

Postupak traženja ponuda

Postupak traženja ponuda najpovoljnijeg ponuđača odnosno provjera okvirnih troškova kod ponuđača provodi se sukladno Uredbi o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti, a provode ih osobe koje ravnateljica ovlasti internom odlukom.

Postupak započinje najkasnije tri dana od dana pisane suglasnosti ravnateljice na obrazac potreba.

Postupak podrazumijeva provjeru postojećih ugovornih obveza ili traženje ponuda za nabavu roba, radova ili usluga prema članku 2. stavka 3. ove procedure.

Članak 12.

Provjera mogućnosti financijskih sredstava a u skladu s financijskim planom.

Pristigle ponude ravnateljica dodatno provjerava i u skladu s financijskim mogućnostima pristupa realizaciji nabave.

Članak 13.

Pokretanje nabave

Nabava se pokreće najkasnije pet dana od dana dostave ponude ravnateljici. Ravnateljica pristupa izradi izbora ponuđača i pristupa prikupljanju podataka potrebnih za stvaranje ugovornih obveza ili postupaka u skladu s člankom 5. ovog protokola.

II.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 14.

Prikupljanje ponuda

Prijedlozi za nabavu robe, usluga i radova iskazuje se na način opisan člankom 9. ove procedure- najkasnije do 31. listopada tekuće kalendarske godine za slijedeću kalendarsku godinu.

Članak 15.
Priprema tehničke dokumentacije i natječajne dokumentacije

Priprema tehničke dokumentacije i natječajne dokumentacije kod centraliziranog procesa ostvaruje osnivač. U suprotnom, tehničku i natječajnu dokumentaciju priprema ravnateljica uz pomoć osoba zaduženih za javnu nabavu od strane osnivača vrtića uz obvezu angažiranja pravnika s važećim certifikatom iz područja javne nabave, najkasnije do početka kalendarske godine u kojoj se postupak nabave pokreće.

Članak 16.

Uvrštavanje stavki iz potreba nabave u financijski plan ostvaruje ravnateljica u suradnji s računovodstvom u trenutku pripreme financijskog plana.

Članak 17.
Prijedlog za pokretanje javne nabave

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave izrađuje ravnateljica u suradnji s nositeljima poslova i aktivnosti.
Ravnateljica preispituje stvarnu potrebu za nabavom roba, usluga i radova te priprema dopis s prijedlogom pokretanja postupka nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom

Članak 18.
Postupci usmjereni k provjeri za nabavu

Prije pokretanja javne nabave provode se postupci usmjereni k provjeri usklađenosti dokumentacije s aktima vrtića i aktualnim propisima.

U tom smislu provodi se:

- a) Provjera usklađenosti prijedloga s donesenim planom nabave i financijskim planom
- b) Provjera usklađenosti tehničke i natječajne dokumentacije s propisima o javnoj nabavi.

Članak 19.
Pokretanje postupka javne nabave

Ravnateljica u suradnji s računovodstvom i pravnikom iz članka 14. ove procedure donosi Odluku o početku postupka javne nabave.

Postupak javne nabave pokreće se objavom natječaja najkasnije 30 dana od dana izrade pisanog prijedlog za pokretanje postupka javne nabave iz članka 14. ove procedure.

III EVIDENCIJE

Članak 20.

Tajništvo vrtića obvezno je ustrojiti evidenciju svih sklopljenih ugovora koja sadrži: redni broj, naziv poslovnog partnera s kojim je sklopljen ugovor, datum sklapanja ugovora, opis ugovornog odnosa, iznos u kunama bez PDV-a, iznos u kunama s PDV-om, rok na koji se sklapa ugovor, klasa ugovora, napomena.

Evidencija sklopljenih ugovora sadrži i ugovore o djelu, autorske ugovore, student servis i dr. Ugovore je potrebno čuvati i arhivirati sukladno Zakonu o zaštiti i obradi arhivskog i registriranog gradiva.

Članak 21.

Tajništvo je obvezno ustrojiti Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (u daljnjem tekstu: Registar) ako je takve ugovore Vrtić Zaključio. Registar će sadržavati podatke propisane Zakonom o javnoj nabavi te će biti ažuriran i objavljen sukladno odredbama istog.

Članak 22.

Vrtić će ustrojiti i ostale evidencije kada je to obvezan prema važećim zakonima.

IV.OSIGURANJE IMOVINE VRTIĆA

Članak 23.

Sva imovina vrtića je osigurana. Prilikom nastanka štete na imovini vrtića, radnici su dužni, u skladu sa zaduženjima po inventurnim listama, svaku počinjenu štetu odmah zapisnički prijaviti voditeljici vrtića, u svrhu potraživanja refundacije počinjene štete kod osiguravajućeg društva.

Voditeljica vrtića dužna je o pristiglim zapisnicima obavijestiti ravnateljicu s danom primitka obavijesti o nastaloj šteti.

V.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Nepridržavanje odredbi iz ove Procedure od strane radnika predstavlja povredu radne obveze.

Članak 25.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića i web stranici.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i web stranici vrtića dana 01.ožujka 2017.

Procedura stupa na snagu 08.ožujka 2017.

Klasa: 406-01/17-01/01

Urbroj: 2170/02-54-01-17-03

U Bakru: 01.ožujak 2017.

Ravnateljica:
Ksenija Tomac