

# DJEČJI VRTIĆ OBROVAC

KLASA: 400-02/22-01/02  
URBROJ: 2198-23-11-22-4  
Obrovac, 21. ožujka 2022.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) te članka 34. Statuta Dječjeg vrtića Obrovac („Službeni glasnik Grada Obrovca“ broj 4/14), ravnateljica Dječjeg vrtića Obrovac donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga te svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića Obrovac (dalje: Vrtić), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Ravnateljica Vrtića je, kao čelnica ustanove, odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti ravnateljici svi radnici Vrtića, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### Članak 3.

Na sukob interesa se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### Članak 4.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza potrebno je obaviti kontrolu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića za tekuću godinu te predložiti način nabave sukladno propisima.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave Vrtića za tekuću godinu, istu je ravnateljica dužna odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću izmjene i dopune Financijskog plana.

### Članak 5.

Ukoliko je predložene ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnateljica pokreće postupak nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze.

### Članak 6.

Ukoliko se postupak nabave robe, radova i usluga provodi postupcima jednostavne nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA:401-05/22-01/01, URBROJ 2198-23-11-22-1 od 24. veljače 2017. godine po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Ravnateljica/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja Fin. plana
2.	Iniciranje nabave robe/korištenje usluge/ izvođenje radova	Ravnateljica/radnici Vrtića	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera je li inicirana nabava u skladu s Proračunom i Planom nabave	Ravnateljica	Odobrenje za sklapanje ugovora/narudžbe ili negativan odgovor na prijedlog za sklapanje narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Odobrenje za nabavu	Ravnateljica	Potpis na ponudi, narudžbenici, nacrtu ugovora, prijedlogu/zahtjevu	15 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
5.	Provođenje postupka nabave	Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Poziv na dostavu ponuda, izdavanje narudžbenice ako nema obveze prikupljanja ponuda	15 dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
6.	Odabir ponuditelja	Službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Ponude, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru	Po provedbi postupka
7.	Sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Ravnateljica	Ugovor/ narudžbenica	Po provedbi postupka
8.	Nadzor nad izvršenjem ugovora/ narudžbe	Ravnateljica	Ugovor, narudžbenica, račun	Kontinuirano tijekom godine

#### Članak 7.

U slučaju da ravnateljica ocjeni da je potrebno, ugovor se može zaključiti i kada se roba, radovi i usluge nabavljaju izravnim ugovaranjem, odnosno narudžbenicom.

#### Članak 8.

Ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se postupak nabave roba, radova i usluga provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po sljedećoj proceduri:



REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOMUMENT	ROK
1.	Postupak izrade i donošenja Plana nabave	Ravnateljica/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Plan nabave	Najkasnije 30 dana od donošenja Fin. plana
2.	Prijedlog za nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Ravnateljica/radnici Vrtića	Prijedlog s opisom potrebne robe/ radova/ usluga i okvirnom cijenom	Tijekom godine
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/ izvođenje radova/ korištenje usluga	Stručno povjerenstvo koje je imenovano za pripremu, provedbu i kontrolu postupka javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Prije početka godine ili tijekom godine u kojoj se pokreće postupak
4.	Kontrola je li dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi, kontrola cjelovitosti i ispravnosti podataka u dostavljenom zahtjevu	Ravnateljica/ stručno povjerenstvo koje je imenovano za pripremu, provedbu i kontrolu postupka javne nabave	Zahtjev i prijedlog Odluke za pokretanje postupka javne nabave	15 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave i provođenje postupka javne nabave sukladno propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica /službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Odluka, raspisivanje natječaja, objava natječajne dokumentacije u EOJN	Tijekom godine / sukladno rokovima definiranim u Odluci
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnateljica temeljem prijedloga službenika ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili utvrđivanja razloga za poništenje postupka javne nabave

7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma, dostava, ovjera i objava ugovora/ okvirnog sporazuma	Ravnateljica/ službenici ovlašteni za provođenje postupka javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru
8.	Evidentiranje ugovora / okvirnog sporazuma	Ravnateljica	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma tijekom godine
9.	Izvješće o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi	Ravnateljica	Izvješće o javnoj nabavi	31. 03. tekuće godine za prethodnu godinu

#### Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica/ponuda/ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primjerak svakog ugovora unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora Vrtića koju vodi ravnateljica Vrtića.

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 narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

U posebnim situacijama nabava se može obaviti direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

#### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića.

**RAVNATELJICA:**

Marija Šimičević

