

DJEČJI VRTIĆ MORE
Marohnićeva 12
KLASA: 003-05/19-08/3
URBROJ: 2170/01-54-20-01-19-5
Rijeka, 11. travnja 2019.

Na temelju odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Dječjeg vrtića More (od 6. veljače 2019. godine), i članka 42. Statuta Dječjeg vrtića More (od 15. ožujka 2019. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18), ravnateljica Dječjeg vrtića More, Jasna Crnčić, donijela je

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se stvaranje ugovornih obveza u postupcima nabave robe, radova i usluga u Dječjem vrtiću More (u daljnjem tekstu: Ustanova), nužnim za obavljanje djelatnosti Ustanove.

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su i odnose se jednako na oba spola.

Članak 3.

Iskazati potrebu za pokretanjem postupka stvaranja ugovorne obveze, iz svojeg djelokruga rada, mogu svi radnici Ustanove, osim ako posebnim propisom ili aktom nije drukčije uređeno.

Prije pokretanja postupka stvaranja ugovorne obveze voditelj financija provjerava da li je predmet u skladu s financijskim planom i planom nabave Ustanove te o tome izvještava ravnatelja.

Ukoliko voditelj financija utvrdi da predloženi predmet nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnatelj je dužan odbaciti prijedlog ili predložiti Upravnom vijeću izmjenu financijskog plana i plana nabave, ukoliko je to moguće.

Ravnatelj Ustanove pokreće postupak stvaranja ugovorne obveze.

Članak 4.

Ukoliko se nabava roba, radova i usluga provodi prema aktu Ustanove kojim se regulira provođenje jednostavne nabave, stvaranje ugovorne obveze provodi se prema sljedećem tijeku:

Tijek postupka	Opis aktivnosti	Sudjeluju
plan nabave	sredstva za nabavu planiraju se u financijskom planu te planu nabave	ravnatelj voditelj financija
zahtjev za nabavu	ravnatelju se podnosi zahtjev za nabavu	radnici ravnatelj
kontrola	provjera da li je zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	voditelj financija ravnatelj
poziv za dostavu ponude	nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna provode se prema slobodnoj procjeni izdavanjem narudžbenice kod predmeta nabave vrijednosti više od 20.000,00 kuna, a do zakonskog maksimuma, nabava se provodi na način reguliran aktom koji propisuje postupak jednostavne nabave	ovlašteni predstavnici naručitelja ravnatelj
prijem ponuda	ponude se zaprimaju neposrednom	ovlašteni predstavnici naručitelja

	dostavom, poštom u zatvorenoj omotnici ili elektroničkom poštom, ovisno kako je navedeno u pozivu za dostavu ponuda	
izbor ponude	postupak pregleda i ocjene ponuda obavlja se temeljem zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda, o čemu se vodi zapisnik	ovlašteni predstavnici naručitelja
slanje obavijesti o odabiru ili poništenju postupka	na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba	ravnatelj ovlašteni predstavnici naručitelja
izrada ugovora ili narudžbenice	naručitelj slobodno bira između izdavanja narudžbenice i/ili sklapanja ugovora	ravnatelj tajnik
kontrola	kontrola ugovora ili narudžbenice	ravnatelj
sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	nabavu radova, roba i usluga naručitelj provodi zaključenjem ugovora ili narudžbenice	ravnatelj
dostava predmeta nabave i računa, odnosno otpremnice	računi sadrže detaljnu specifikaciju roba, usluga ili radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji definiranim narudžbenicom odnosno ugovorom	dobavljač
preuzimanje robe	iz primke, otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da su prilikom preuzimanja robe utvrđeni količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe	osoba zadužena za zaprimanje
kontrola	prilikom isporuke robe ili obavljanja usluga, odnosno izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba, primljenih usluga i izvedenih radova	osoba zadužena za zaprimanje
reklamacije dobavljaču	nakon provedene kontrole, ukoliko se utvrdi da neka stavka nije u skladu s ugovorom, primatelj obavještava ravnatelja i šalje se reklamacija dobavljaču	osoba zadužena za zaprimanje ravnatelj
arhiviranje dokumentacije	arhiviranje dokumentacije za izvršenu nabavu	voditelj financija

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči



Ravnateljica:

Jasna Crnčić

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića More dana 11.04. 2019. godine te je stupila na snagu dana 19.04. 2019. godine.



Ravnateljica

Jasna Crnčić