

DJEČJI VRTIĆ " CVRČAK I MRAV"

KLASA: 406-09/20-01/02

URBROJ: 2107-03-01-20-01-01

Tribalj, 2.siječnja 2020.

Na temeljem članka 56. Statuta Dječjeg vrtića " CVRČAK I MRAV" i sukladno čl. 18. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13 i 143/13) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13) ravnateljica Dajana Jerčinović je dana 2. siječnja 2020. godine donijela

ODLUKU o proceduri stvaranja obveza

I.

Ovom Odlukom se propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, usluga ili radova koje su potrebne za redovan rad vrtića i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću " CVRČAK I MRAV" (dalje u tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

II.

Ravnatelj Vrtića pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Vrtić.

Zahtjev za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga ili radova mogu predložiti svi radnici u vrtiću i Upravno vijeće, osim ako propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

U roku osam dana od dana zaprimanja zahtjeva ravnatelj provjerava je li zahtjev u skladu s financijskim planom.

Ako za zahtjev nisu osigurana sredstva, ravnatelj ga može uvrstiti u prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana za tekuću proračunsku godinu ili prijedlog financijskog plana za slijedeću proračunsku godinu.

Ako je zahtjev u skladu s financijskim planom postupa se sukladno propisima i ovoj Odluci.

Prijedlog za nabavu robe, usluga ili radova za slijedeću proračunsku godinu se daje najkasnije do kraja kolovoza tekuće proračunske godine.

III.

Kod nabave robe, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost više od 20.000,00 kuna do iznosa za koji se ne mora provesti javna nabava ravnatelj ili radnik iz točke V. ove Odluke su dužni zatražiti 3 ili više ponuda.

Više ponuda se ne mora tražiti u slijedećim slučajevima:

- ukoliko je ponuditelj fizička ili pravna osoba čiji se roba, usluge ili radovi odabire zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (odvjetničke, javnobilježničke, usluge obrazovanja, knjigovodstvene usluge, zdravstvene i socijalne usluge i sl.)

- ukoliko se u roku 30 dana od nabave robe, usluga ili radova jednokratno ponovo nabavlja isti ili dio nabavljene robe, usluga ili radova
- u slučaju provedbe nabave koji zahtjeva hitnost.

Ponuda se odabire na temelju kriterija ekonomski ili organizaciono najpovoljnije ponude. Odluku o prihvaćanju ili neprihvaćanju ponude donosi ravnatelj, Upravno vijeće ili osnivač sukladno Statutu Vrtića. Uz odluku o prihvaćanju sastavlja se i zapisnik o provedenom pregledu i ocjeni ponuda u kojem se obvezno navode ponuditelji i ocjena ponuda prema kriteriju odabira. Zapisnik nije potrebno sastavljati ukoliko je pristigla samo jedna valjana ponuda.

U roku od 30 dana od danas prihvaćanja ponude ravnatelj sklapa ugovor ili se sastavlja narudžbenica sukladno točki V. ove Odluke.

IV.

Postupke javne nabave pokreće ravnatelj sukladno rokovima utvrđenim planom nabave.

Ovlašteni predstavnici Vrtića u postupku javne nabave, a prema potrebi i odgovorna osoba osnivača ili stručne osobe iz područja nabave robe, usluga ili radova, su dužni najkasnije do početka postupka javne nabave pripremiti tehničku i natječajnu dokumentacije za nabavu robe, usluga ili radova. Ovlašteni predstavnici Vrtića poduzimaju i sve druge potrebne radnje u pripremi i provedbi postupka javne nabave.

Odluku o odabiru ili poništenju donosi ravnatelj, Upravno vijeće ili osnivač sukladno Statutu Vrtića.

Na temelju odluke o odabiru ravnatelj sklapa okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavi.

V.

Ravnatelj provodi nabavu robe, usluga i radova potrebnih za rad i poslovanje Vrtića.

Osim ravnatelja, a na temelju ugovora i/ili odobrenog zahtjeva od strane ravnatelja nabavu mogu provesti i radnici Vrtića za slijedeće predmeta nabave :

- odgojitelji - nabava opreme i usluga za rad u obrazovno-odgojnoj skupini
- domar/ekonom/vozač - za nabavu materijala i sredstva za održavanja i popravke te usluge održavanja ispitivanja ispravnosti postrojenja i opreme, za servisiranje i nabavu dijelova za vozilo, za sredstva i opremu zaštite na radu,
- za nabavu namirnica, materijala i opreme potrebnih za rad kuhinje,
- pomoćna kuharica/spremačica u područnom odjelu - za nabavu namirnica (kruh i krušni proizvodi, mlijeko i mliječni proizvodi)
- pedagog - za nabavu didaktike, nastavnog materijala, literature, uredske opreme, nabavu i održavanje računalne opreme i programa,
- viša medicinska sestra - za nabavu materijala za higijenske potrebe, usluge zdravstvenih pregleda radnika, laboratorijska ispitivanja, potrošni materijal za poslove čišćenja, radne obuće i odjeće, sredstva i opremu za rad na siguran način,
- spremačice - za potrošni materijal za poslove čišćenja.

U slučaju privremene nenazočnosti radnika iz stavka 2. ove točke, nabavu će provesti ravnatelj ili radnik kojeg on odredi.

Nabava se, ukoliko nije ugovorom utanačena, provodi putem narudžbenice koju popunjavaju za to ovlaštene radnici, a ovjerava ju i potpisom odobrava ravnatelj.

VI.

Radi razlikovanja narudžbenica, radnicima se dodjeljuju sljedeći brojevi:

- ravnatelj - 1
- viša medicinska sestra - 2
- domar/ekonom/ vozač – 3
- pedagog – 4

U narudžbenicu se obavezno unose sljedeće stavke: datum narudžbe i datum očekivane isporuke predmeta nabave, naziv isporučitelja predmeta nabave, redni broj narudžbenice, naziv predmeta nabave, jedinica mjere, količina i cijena, osim u slučajevima kada se ne može unaprijed odrediti.

Redni broj narudžbenice se upisuje na sljedeći način: redni broj narudžbe/broj radnika-godina narudžbe.

VII.

Kada je ugovorena količina i vrsta predmeta nabave, radnik ne smije narudžbama prelaziti ugovorenu količinu odnosno nabavljati vrste predmeta koje nisu ugovorene. Ukoliko je ugovorena nepromjenjiva cijena, ona se ne smije mijenjati u narudžbi.

VIII.

Prilikom dostave naručenog predmeta nabave radnik je dužan pregledati da li je sve u skladu s narudžbenicom, a pogotovo u pogledu vrste predmeta nabave, količine i cijene.

U slučaju da dostavljeni predmet nabave ne odgovara u cijelosti ili djelomično s narudžbenicom, radnik je dužan odmah na to upozoriti dostavljača te obavijestiti ravnatelja.

O nedostacima predmeta nabave koji se nisu mogli otkriti uobičajenim pregledom prilikom preuzimanja stvari (skriveni nedostaci) radnik je dužan obavijestiti ravnatelja odmah po saznanju za njihovo postojanje.

IX.

Praćenje provedbe ugovora ili zadužnica obavlja ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

X.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči vrtića.

Ravnateljica:
Dajana Jerčinović