



Klasa: 401-01/20-01/01

Ur. Br.: 2140-380/1-20-01

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U GRADSKOJ KNJIŽNICI KRAPINA**

Krapina, 26. veljače 2020.

Temeljem odredbe članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 19. Statuta Gradske knjižnice Krapina, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GRADSKOJ KNJIŽNICI KRAPINA

Članak 1.

Procedura stvaranja ugovornih obveza uređuje detaljan tijek procesa stvaranja obveza u postupku nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Gradskoj knjižnici Krapina [u daljnjem tekstu: Knjižnica].

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja javne nabave propisano odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga	Svi radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnateljica	Uvidom u postojeće stanje	5 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Ravnateljica	Ako Da – odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanja ugovora ili odluka o provođenju postupka nabave Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje ili predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave	7 dana od dana zaprimanja prijedloga

4.	Provođenje postupka nabave	Ravnateljica ili osobe koje ravnateljica ovlasti	Sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave	30 dana od dana odobrenja
----	----------------------------	--	---	---------------------------

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 3.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja javne nabave propisano odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog – inicijativa za pokretanje postupka nabave roba, radova i usluga	Ravnateljica i zaposlenici	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga /radova i obrazloženje	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (7. i 8. mj.) i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu opreme/ korištenje usluga / radova	Ravnateljica	Odluka o prihvatanju prijedloga potrebe za predmetom nabave	15 dana od primitka prijedlog
3.	Uključivanje prijedloga za nabavu roba, radova i usluga	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Krajem tekuće godine za sljedeću godinu / 60 dana od dana donošenja financijskog plana
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		Najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	ravnateljica	Odluka o provođenju	Tijekom godine, a

			postupka javne nabave	nakon primitka potrebne dokumentacije
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici Knjižnice	Objava u EOJN-u	7 dana od dana donošenja Odluke o Provođenje postupka javne nabave
7.	Odabir ponuditelja/poništenje postupka javne nabave	Ravnateljica	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku navedenom u natječajnoj dokumentaciji
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnateljica	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Nakon isteka žalbenog roka pop odluci o odabiru

Članak 4.

Kod nabave roba, usluga ili radova sastavlja se ugovor kojeg svojim potpisom potvrđuje ravnateljica. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovoru je potrebno detaljno navesti vrstu roba, radova ili usluga koja se nabavlja, njena količina, vrijednost ugovora, rokovi i način plaćanja, instrumenti osiguranja plaćanja, te je potrebno pozvati na prihvaćenu ponudu kao osnovu osiguranja.

Članak 5.

Narudžbenice trebaju biti ispunjene na način da se vidi koja se vrsta robe/radova/usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene.

Narudžbenice mogu biti kreirane u sustavu Knjižnice, poslane elektronskim putem ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju sadržavati sve tražene elemente.

Članak 6.

Izuzetak od postupka nabave roba, radova i/ili usluga opisanog u prethodnim člancima predstavlja postupak nabave knjižnične građe. Nabavu knjižnične građe provode radnici Knjižnice zaduženi za nabavu pojedine vrste knjižnične građe, a po provedenoj konzultaciji s ravnateljicom, sukladno odredbama Smjernica nabave knjižnične građe i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj (NN 58/99), a u skladu s financijskim planom i planom nabave Knjižnice za tekuću godinu.

Članak 7.

Sklopljeni ugovori upisuju se u evidenciju ugovora. Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se knjigovodstvenom servisu.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Knjižnice.

Ravnateljica:

Vesna Jelić