

Temeljem čl. 33. Statuta Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina, članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019) ravnateljica Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina donosi slijedeću:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim dokumentom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, u postupku nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave i ostale ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Gradske knjižnice Sveti Ivan Zelina (u daljnjem tekstu : Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

II.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za Knjižnicu pokreće ravnateljica, a potrebe za ugovaranjem mogu predložiti svi zaposlenici knjižnice u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, a s ciljem zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava Gradske knjižnice Sveti Ivan Zeline.

Ukoliko predložena ugovorna obveza od strane zaposlenika nije u skladu s važećim financijskim planom, ravnateljica ju može odbaciti ili predložiti Osnivaču promjenu plana nabave i financijskog plana.

III .

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovornih obveza.

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

IV.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), već se radi o jednostavnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi u skladu s Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga prema slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog nabave: • materijal za čišćenje i održavanje	zaposlenici u konzultaciji s ravnateljicom	narudžbenica	tijekom godine prema potrebi

	• uredski materijal	zaposlenici u konzultaciji s ravnateljicom	narudžbenica	tijekom godine
	• knjige	ravnateljica (prihvatanje sugestija zaposlenika i korisnika)	narudžbenica	tijekom godine
	• oprema	ravnateljica, dobavljač	narudžbenica, ugovor, ponuda, predračun	tijekom godine prema potrebi
	• usluge održavanja opreme i programa	ravnateljica	narudžbenica, ugovor, ponuda	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunskim planom nabave	ravnateljica	Ako DA odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE negativan odgovor na ugovor/narudžbu	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe, provođenje nabave	ravnateljica ili osoba koju za to ovlasti	ugovor/narudžba, sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	najviše 30 dana od odobrenja

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

V.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri.

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	• Prijedlog za nabavu roba/usluga	Ravnateljica i zaposlenici	prijedlog s opisom potrebne robe/usluga/radova s okvirnom cijenom	najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana za slijedeću godinu
	• Prijedlog za obavljanje radova	Ravnateljica u suradnji s računovodstvom		
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Ako postoji ovlašteni predstavnik osnivača	tehnička i	

		u suradnji s ravnateljicom. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka	natječajna dokumentacija	Najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka.
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Ravnateljica u suradnji s računovodstvom	financijski plan	Krajem tekuće godine za slijedeću godinu, odnosno 60 dana od dana donošenja financijskog plana.
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnik osnivača ili osoba s certifikatom i ravnateljica	Odluka o provođenju postupka javne nabave.	Tijekom godine, nakon primitka potrebne dokumentacije.
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave	ravnateljica, računovodstvo	odobrenje javne nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu s propisima javne nabave	Ravnateljica	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica, odnosno ovlašteni predstavnik s certifikatom	objava natječaja u EOJN (elektroničkom oglasniku javne nabave	7 dana od donošenja Odluke o provođenju postupka javne nabave
8.	Odabir ponuditelja/poništenje postupka javne nabave	Ravnateljica	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji.
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnateljica	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

VI.

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 ugovorima trebaju biti utvrđene vrste roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja plaćanja, te je potrebno pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu osiguranja.

V.

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

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

VI.

Svi sklopljeni ugovori pohranjuju se i čuvaju prema zakonskim rokovima čuvanja

Napomena:

U posebnim situacijama Knjižnica može obaviti nabavu direktno, kupnjom u trgovini, bez prije potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Ova procedura stupa na snagu odmah i time prestaje vrijediti procedura od 21. prosinca 2017. godine (KLASA: 400-01/17-01/3; URBROJ:238/30-134-17-46)

Sveti Ivan Zelina, 5. svibnja 2020.

URBROJ:238/30-134-01-20-21

KLASA: 400-01/20-01/3

Ravnateljica:

Valentina Strelar Dananić, dipl. knjiž.



V. Strelar Dananić