

Gradska knjižnica Pazin
Šetalište Pazinske gimnazije 1a
52000 PAZIN

KLASA: 401-01/20-01/07
URBROJ: 2163/01-12-20-1
Pazin, 23. rujna 2020.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i na temelju članka 10. Statuta Gradske knjižnice Pazin („Službene novine Grada Pazina“, 37/19) Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Opće odredbe

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za rad i obavljanje osnovne djelatnosti Gradske knjižnice Pazin (dalje u tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Ravnatelj Knjižnice je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu.
Potrebu pokretanja postupka ugovaranjem nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici Knjižnice, pismenim ili usmenim putem, osim ako posebnim propisom ili Statutom Knjižnice nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Svi djelatnici Knjižnice dužni su koristiti sredstva samo za namjene predviđene Financijskim planom Knjižnice i Planom nabave za tekuću godinu, i to do iznosa koji je planiran, a sukladno raspoloživim sredstvima.
Svi zaposlenici dužni su se voditi načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Članak 4.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe provođenju postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

R. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/korištenje usluga/radova	Djelatnici Knjižnice – nositelji pojedinih poslova, voditelji aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora, ostalo	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog uskladu s Financijskim planom i Planom nabave Knjižnice za tekuću godinu	Ravnatelj Knjižnice, računovodstvo	Ako je odgovor DA – odobrenje sklapanja ugovora, izdavanje narudžbenice Ako je odgovor NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena Financijskog plana / Plana nabave	Do 14 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka nabave sklapanjem ugovora / izdavanje narudžbenice	Ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti	Narudžbenica, ugovor ili drugi dokument	Najkasnije 30 dana od odobrenja Ravnatelja

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Članak 5.

Ukoliko su za postupak nabave roba, radova i usluga ispunjene zakonske pretpostavke provođenja postupka sukladno Zakonu o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radova	Djelatnici Knjižnice – nositelji pojedinih poslova, voditelji aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebe nabave roba/radova/usluga	Mjesec dana prije pripreme Financijskog plana / Plana nabave
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu roba/radova/ usluga u Financijski plan/ Plan nabave	Ravnatelj Knjižnice, računovodstvo	Financijski plan Knjižnice / Plan nabave	
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Ravnatelj Knjižnice, odnosno osoba koju on ovlasti	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najkasnije 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave
4.1.	Pokretanje postupka javne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn		Slanje Zahtjeva za dostavu ponude	

4.2.	Pokretanje postupka javne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove	Ravnatelj Knjižnice	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Tijekom godine
5.	Provođenje postupka javne nabave	(4.1) Ravnatelj Knjižnice, odnosno osoba koju on ovlasti ili (4.2.) Stručno povjerenstvo	Slanje Zahtjeva (4.1) ili Poziva (4.2), Objava postupka javne nabave u EOJN	(4.2) Najkasnije 7 dana od donošenja odluke o provođenju postupka javne nabave
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	(4.1) Ravnatelj Knjižnice ili (4.2.) Stručno povjerenstvo	Odluka o odabiru/poništenju na osnovu pregleda rezultata i ocjene ponuda	U roku predviđenom natječajnom dokumentacijom
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma/izdavanje narudžbenice	Ravnatelj Knjižnice	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma/izdavanje narudžbenice	Nakon isteka žalbenog roka po Odluci o odabiru

Članak 6.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba, radova ili usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene.

Narudžbenice se kreiraju računalnim putem ili mogu biti pisane na obrascima bloka narudžbenica, poslone elektronskim putem ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju sadržavati sve tražene elemente.

Članak 7.

Ugovori moraju biti izrađeni na način da sadržavaju sve relevantne podatke (ugovorne stranke, datum i rok sklapanja, ugovoreni poslovi/radovi/usluge, iznos na koji se ugovara i rok isplate, odredbe Zakona o zaštiti osobnih podataka, Izjava o izvršenim obvezama i ostalo).

Članak 8.

Ravnatelj Odlukom određuje osobu zaduženu za izradu narudžbenica računalnim putem. Ugovore mogu sastavljati svi djelatnici Knjižnice, a potpisuje ih Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Ugovor može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

Članak 9.

Knjižnica ima evidenciju narudžbenica izrađenih i izdanih za nabavu roba/radova/usluga. Knjižnica vodi registar ugovora te se svi ugovori čuvaju u arhivi Knjižnice, ovisno o vrsti ugovora, na za to predviđenim mjestima.

Članak 10.

Po završetku nabave robe ili izvršenju radova/usluga, dokumentacija potrebna za plaćanje dostavlja se računovodstvu Knjižnice sa svim prilogima sukladno zakonskim odredbama i drugim aktima Knjižnice.

Članak 11.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 20. ožujka 2012. (Klasa: 401-01/12-01/02, Ur.broj: 2163/01-12-12-01).

Članak 12.

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

Ravnateljica Gradske knjižnice Pazin
Iva Ciceran, dipl.knjiž