

**GRADSKA KNJIŽNICA**

» Ivan Goran Kovačić »

Ljudevita Šestića 1

47000 KARLOVAC

tel. 047/412-377

fax. 047/412-371

e-mail: info@gkka.hr

http://www.gkka.hr

OIB: 41231362357**Karlovac, 26. 5. 2020.****Ur. broj: 164/20**

Na temelju članka 16. Statuta Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ Karlovac, a u vezi s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Upravno vijeće Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“, na 34. sjednici održanoj 26. 5. 2020. god. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**Članak 1.**

Ovim aktom uređuje se 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 upravljanja i kontrola Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ Karlovac (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**Članak 2.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe provođenju javne nabave propisane 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:

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za pokretanje postupka nabave roba/ radova/usluga	Svi radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda ili prijedlog ugovora	Tijekom godine
Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvid u postojeće stanje	5 dana od zaprimanja prijedloga
Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Uvid u financijsku dokumentaciju Ako DA – odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora prema odredbama Pravilnika o	5 dana od zaprimanja prijedloga

		provedbi postupaka jednostavne nabave ili odluka o postupku provođenja nabave Ako NE – odbacivanje prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	
Pribavljanje suglasnosti Upravnog vijeća (ako je propisano)	Upravno vijeće Knjižnice	Odluka Upravnog vijeća	30 dana od zaprimanja prijedloga
Provođenje postupka nabave	Ovlašteni djelatnici za izdavanje narudžbenice/ Ravnatelj za sklapanje ugovora	Narudžbenica/ugovor prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave	30 dana od zaprimanja prijedloga

Članak 3.

Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi koja se vrsta robe/usluga/radova nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena, cijena bez i sa PDV-om.

Nakon zaprimanja i plaćanja e-računa, ponuda, narudžbenica i ugovor vežu se uz e-račun i pohranjuju u tajništvu te u računovodstvu.

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 4.

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

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Prijedlog za nabavu roba/ radova/usluga	Ravnatelj, Upravno vijeće	Prijedlog ili zahtjev s opisom potrebne robe/ usluge/radova s okvirnom cijenom	Najmanje 30 dana prije pripreme plana nabave
Uključivanje prijedloga za nabavu roba/radova/ usluga u financijski plan/Plan nabave	Ravnatelj, voditelj računovodstva, Upravno vijeće	Financijski plan, Plan nabave	Krajem tekuće godine za sljedeću godinu/30 dana od dana donošenja financijskog plana
Priprema tehničke dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Nositelj pojedinih poslova i aktivnosti/osnivač ako je proces centraliziran	Tehnička dokumentacija	Najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave
Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Uvid u financijsku dokumentaciju Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	5 dana od zaprimanja prijedloga

		za pokretanje postupka	
Izrada natječajne dokumentacije i provjera da li je u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba s certifikatom za javnu nabavu, ravnatelj	Natječajna dokumentacija Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	30 dana od zaprimanja suglasnosti
Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/osnivač	Odluka o provođenju postupka javne nabave i objava natječaja	Tijekom godine
Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici Knjižnice i osnivača	Objava potrebnih dokumenata u EOJN	U skladu s rokovima određenim u Odluci o provođenju javne nabave
Odabir ponuditelja/poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj, Upravno vijeće	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/Odluka o poništenju postupka javne nabave	U roku predviđenom natječajnom dokumentacijom
Sklapanje Ugovora o javnoj nabavi /okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Nakon isteka žalbenog roka po Odluci o odabiru

Članak 5.

Kod javne nabave roba/usluga/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 treba detaljno biti utvrđena vrsta robe, usluge ili radova koja se nabavlja, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja plaćanja te je potrebno pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu osiguranja.

Jedan primjerak ugovora pohranjuje se u tajništvu, a jedan u računovodstvu te se veže uz e-račun za nabavljenu robu/uslugu/radove.

Članak 6.

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

Ravnateljica
Jasmina Milovčić, viša knjižničarka

Predsjednik Upravnog vijeća
Zvonimir Gerber