

**NARODNA KNJIŽNICA
VRBOVEC**

Trg Petra Zrinskog 7
10340 Vrbovec

Tel: 01/2791-043
Faks: 01/2791-110
e-mail: knjiznica.vrbovec@gmail.com
OIB: 76589521396

KLASA: 406-01/20-01/62
URBROJ: 238/32-92-20-01

Vrbovec, 27. svibnja 2020.

Na temelju članka 18. Statuta Narodne knjižnice Vrbovec, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Narodne knjižnice Vrbovec (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđen je način stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za redovno poslovanje i obavljanje djelatnosti Knjižnice, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije. Uređuju se nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave.

Članak 2.

Temeljem usvojenog Proračuna za predmetnu godinu u roku od 30 dana za sve nabave u iznosu jednakom ili većem od 20.000,00 kuna treba donijeti Plan nabave s kojim moraju biti usklađene sve nabave.

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenica ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica ili ugovor sadrže sve podatke propisane Pravilnikom o provođenju postupka

jednostavne nabave te napomenu da je na računu potrebno navesti broj narudžbenice ili ugovora temeljem čega se šalje račun.
Uz potpis naručitelja narudžbenu potpisuje ravnateljica.

Članak 4.

Bez prethodnog ispisivanja narudžbenice ili drugih dokumenata najave obveze dozvoljena je kupnja u gotovinskom plaćanju i plaćanju službenom karticom do iznosa od 2.000,00 kuna.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16.), odnosno kad se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST:	ODGOVORNOST:	DOKUMENT:	ROK:
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga i izvođenje radova ukupne nabavne vrijednosti do 70.000,00 (bez PDV-a)	Zaposlenici zajedno s ravnateljicom definiraju potrebe za svoje područje	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnateljica i voditeljica računovodstva	Ako DA-odobrenje za izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora Ako NE-odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjena financijskog plana i plana nabave	Isti dan kad je zaprimljen prijedlog
3.	Pokretanje nabave-sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice	Ravnateljica ili zaposlenici -nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ugovor ili narudžbenica	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2

Red. broj	AKTIVNOST:	ODGOVORNOST:	DOKUMENT:	ROK:
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 70.000,00 kuna do 200.000,00/500.000,00 kuna (bez PDV-a) -slanje poziva za dostavu ponuda, odabir ponude i sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave koje imenuje ravnateljica	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz točke 2
5.	Odabir ponuditelja	Povjerenstvo za provođenje postupka jednostavne nabave	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude/Odluka o poništenju postupka	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor	

Članak 6.

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

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme, izvršenje usluga i izvođenje radova	Zaposlenici zajedno s ravnateljicom definiraju potrebe za svoje područje	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili izvođenje radova (opis i opravdanost)	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg financijskog plana

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, korištenje usluga i izvođenje radova	Zaposlenik Grada Vrbovca koji provodi javnu nabavu za proračunske korisnike ili vanjski stručnjak s certifikatom za javnu nabavu	Dokumentacija za nadmetanje, poziv za nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ravnateljica	Rješenje u kojem se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako je dokumentacija u redu, pokreće se postupak objavom u EOJN ili se vraća na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava javne nabave u EOJN	Tijekom godine prema potrebi
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nabavu-ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
7.	Odabir ponuditelja ili poništavanje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku predviđenom u natječajnoj dokumentaciji
8.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica ili osoba koju ona za to ovlasti	Ugovor	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
9.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Ravnateljica i osoba koja provodi postupak javne nabave	Zapisnik o izvršenim radovima, isporučenoj robi ili izvršenim uslugama	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenju usluga
10.	Vođenje i objava registra ugovora	Tajnica	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon završenog postupka

Članak 7.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

članak 8.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza i procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 406-01/12-01/06, URBROJ: 238/32-92-12-01 od 26. siječnja 2012.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Narodne knjižnice Vrbovec.

Ravnateljica:



Martina Sanković
Martina Sanković, prof.