**GRADSKA KNJIŽNICA ORAHOVICA**

**KRALJA ZVONIMIRA 28**

**33515 ORAHOVICA**

**Orahovica; 26. studenog 2021.**

**URBROJ: R1/61/2021**

Na temelju članka 35. Statuta Gradske knjižnice Orahovica, članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava (NN 95/19) v.d. ravnateljice Gradske knjižnice Orahovica donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U**

**GRADSKOJ KNJIŽNICI ORAHOVICA**

**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.

**Članak 2.**

Procedura stvaranja ugovornih obveza donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Gradskoj knjižnici Orahovica (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

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

**Članak 3.**

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja procedure javne nabave propisanog 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 postupka jednostavne nabave (Klasa: ; URBROJ od 04. siječnja 2021. godine) po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Broj | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za pokretanje postupka nabave roba/usluga/roba/radova (dalje Prijedlog) | Svi djelatnici Knjižnice | Ponuda, narudžbenica, ugovor | Tijekom cijele godine |
| 2. | Provjera za potrebe za predmetom nabave | v. d. ravnateljica | Uvidom u postojeće stanje | 3 dana od zaprimanja Prijedloga |
| 3. | Provjera je li Prijedlog u skladu s Financijskim planom/ Planom nabave | v. d. ravnateljica/  računovođa | Ako Prijedlog JE u skladu s Financijskim planom/Planom nabave – odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili odluka o provođenju postupka nabave Ako Prijedlog NIJE u skladu s Financijskim planom/Planom nabave – odbacivanje Prijedloga ili predlaganje izmjena Financijskog plana i Plana nabave | 7 dana od zaprimanja Prijedloga |
| 4. | Provođenje postupka nabave | v. d. ravnateljice i/ili djelatnici koje v. d. ravnateljica ovlasti | Sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave | 30 dana od dana odobrenja |

**II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

**Članak 4.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Broj | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Prijedlog za pokretanje postupka nabave roba/usluga/radova (dalje Prijedlog) | Svi djelatnici Knjižnice | Prijedlog ili zahtjev s opisom potrebne robe, opreme, usluga ili radova i okvirna cijena | Mjesec dana prije pripreme Financijskog plana/Plana nabave |
| 2. | Uključivanje Prijedloga u Financijski plan/Plan nabave | v. d. ravnateljica | Financijski plan/Plan nabave | Krajem tekuće godine za sljedeću godinu/60 dana od dana donošenja Financijskog plana |
| 3. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije | Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Tehnička i natječajna dokumentacija | Minimalno 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave |
| 4. | Pokretanje postupka javne nabave | Osnivač ili osoba s certifikatom i v.d. ravnateljica | Odluka o provođenju javne nabave | Nakon primitka potrebne dokumentacije |
| 5. | Provođenje postupka javne nabave | Ovlašteni djelatnici Knjižnice i/ili v.d. ravnateljica | Objava u EOJN -elektroničkom oglasniku javne nabave | 7 dana od dana donošenja Odluke o provođenju postupka javne nabave |
| 6. | Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave | v. d. ravnateljica | Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka javne nabave na osnovi rezultata pregleda i ocjene pristiglih ponuda | U roku predviđenom u natječaju |
| 7. | Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma | v.d. ravnateljica | Ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum potpisan od obje strane | Nakon isteka žalbenog roka predviđenog u natječaju |

**Članak 5.**

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

U ugovorima trebaju detaljno biti utvrđene vrste robe, radova ili usluga koja se nabavlja, točna količina, vrijednost ugovora, rok za plaćanje, način plaćanja i instrumenti osiguranja plaćanja. Također je potrebno je pozvati na prihvaćenu ponudu kao osnovu osiguranja.

**Članak 6.**

Narudžbenica mora biti ispunjena na način da se vidi koja se vrsta robe, radova ili usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnu cijenu te ukupnu cijenu.

Narudžbenica mora sadržavati podatke o dobavljaču (naziv i OIB), redni broj i datum narudžbe.

Narudžbenica mora biti potpisana od strane naručitelja i v.d. ravnateljice.

Narudžbenice ne trebaju biti pisane isključivo na obrascima narudžbenice, već mogu biti kreirane u sustavu Knjižnice, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju sadržavati tražene elemente.

Po primitku e računa jedan se primjerak narudžbenice dostavlja u računovodstvo, a drugi se arhivira u Knjižnici (u elektronskom i tiskanom obliku).

**Članak 7.**

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza Gradske knjižnice Orahovica stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Knjižnice [www.knjiznice/orahovica/dokumenti](http://www.knjiznice/orahovica/dokumenti) .

v. d. ravnateljice:

Jelena Mihelčić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gradska knjižnica Orahovica