

Gradska knjižnica i čitaonica Ilok
Trg Nikole Iločkog 2.
32236 Ilok
UR. BROJ: 052/2022-10-02
Ilok, 10. veljače 2022.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ilok (Ur. broj: 064/2019-21-10 svibanj 2019.), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ilok donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 i čitaonici Ilok (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

I. 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 (Ur.broj: 062/2020-31-3 od 31. ožujka 2020. godine) po sljedećoj proceduri:

Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave roba/usluga/radova (dalje: Prijedlog)	Svi djelatnici Knjižnice	Ponuda, narudžbenica, ugovor	Tijekom cijele godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnateljica	Uvidom u postojeće stanje	3 dana od zaprimanja Prijedloga
3.	Provjera je li Prijedlog u skladu s Financijskim planom/ Planom nabave	Ravnateljica	Ako je Prijedlog u skladu s Financijskim planom/Planom nabave – daje se odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili odluka o provođenju postupka nabave. Ako Prijedlog nije u skladu s Financijskim planom/Planom nabave – odbaciva se Prijedlog ili ravnatelj predlaže izmjenu Financijskog plana i Plana nabave	7 dana od zaprimanja Prijedloga
4.	Provođenja postupka nabave	Ravnateljica i/ili djelatnici koje 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	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 ravnateljica	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Nakon primitka potrebne dokumentacije
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni djelatnici Knjižnice i/ili 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	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	Osnivač/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 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 (Arhiva), a drugi se arhivira u Knjižnici (u elektronskom obliku).

Članak 7.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza Gradske knjižnice i čitaonice Ilok stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Knjižnice.

Ravnateljica GkiČ Ilok

Željka Đerić, mag.cult.