



SVEUČILIŠTE U RIJECI
SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA RIJEKA

Dolac 1, 51000 Rijeka

DOBITNIK PRIZNANJA HRVATSKOG KNJIŽNIČARSKOG DRUŠTVA KNJIŽNICA GODINE 2015.
DOBITNIK GODIŠNJE NAGRADE GRADA RIJEKE U 2016. GODINI

KLASA: 012-03/17-02
URBROJ: 2170-04-01-17-3
Rijeka, 30. lipnja 2017.

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka, u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/2015 i 119/2015) i Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava KLASA: 012-03/17-02 URBROJ: 2170-04-01-17-2 od 7. lipnja 2017., ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Sveučilišne knjižnice Rijeka (u daljnjem tekstu: Knjižnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire Ravnatelj Knjižnice sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova:

- vrijednosti do 400.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno,
- vrijednosti iznad 400.000,00 ugovaraju se uz prethodnu suglasnost Senata Sveučilišta u Rijeci.

Članak 3.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Knjižnicu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Knjižnice.

Članak 4.

Voditelj Općeg odjela dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja ukoliko stvaranje predložene ugovorne obveze nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Knjižnice.

Članak 5.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, ravnatelj Knjižnice ju je dužan odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 6.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, kapitalnih ulaganja, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveza za koje sredstva nisu planirana financijskim planom Knjižnice, ravnatelj će osnivaču – Sveučilištu u Rijeci uputiti zahtjev za odobrenje stvaranja obveze.

Članak 7.

Za povremene nabave sitnog materijala, usluga dostave poštanskih pošiljki, reprezentacije i sl. dozvoljava se kupnja u gotovini u vrijednosti do =500,00 kn bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, traženja ponude ili predračuna s tim da takve kupnje mogu obaviti ravnatelj, tajnica, voditelj odjela za opće poslove i upravitelj zgrade, odnosno osobe ovlaštene od strane ravnatelja. Ukupan iznos ovih nabava ne smije prelaziti 2.000,00 kn mjesečno. Prije nabave ovlaštena osoba provjerava s voditeljem Općeg odjela je li nabava u skladu s Financijskim planom. Gotovinski račun mora biti odobren/potpisan od strane osobe koja je odobrila nabavu.

Članak 8.

Ukoliko se radi o nabavi roba, usluga i radova u vrijednosti do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećim procedurama, sukladno internom aktu Knjižnice - Pravilniku o provedbi jednostavnih nabava.

Stvaranje obveza do 40.000,00 kn

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, ponuda, predračun, pisani prijedlog zaposlenika, nacrt ugovora odobren od strane voditelja ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj Općeg odjela	Ako DA – potpis inicijatora nabave uz navod „kontrolirao“ na narudžbenici, ponudi, predračunu, prijedlogu, nacrtu ugovora Ako NE - negativan odgovor	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Upućivanje narudžbe /sklapanje ugovora	Ravnatelj	Potpis uz navod „odobrio“ na ponudi, predračunu, prijedlogu; potpis na narudžbenici, ugovoru	Po kontroli
4.	Plaćanje po ponudi/predračunu	Računovodstvo	Nalog za plaćanje	Do datuma valjanosti ponude
5.	Unos u Registar ugovora za sve ugovore pojedinačne vrijednosti iznad 20.000,00 kn	Službena osoba	Registar ugovora na web stranicama	Po sklapanju ugovora

Stvaranje obveza od 40.000,01 do 120.000,00 kn

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za pokretanje postupka nabave odobren od strane voditelja ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu	Tijekom godine

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAX: 051 332 006 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr>, <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj Općeg odjela/RAčunovodstvo	Ako DA – upućivanje Zahtjeva na odobrenje ravnatelju Ako NE - negativan odgovor	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Pisano odobrenje	7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Upućivanje upita za dostavu ponuda	Službene osobe za nabavu	Tri ponude	15 dana od zaprimanja odobrenja
5.	Odabir najpovoljnije ponude i donošenje odluke	Ovlašteni predstavnici naručitelja /ravnatelj	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda / odluka o rezultatima odabira	15 dana od završenog prikupljanja ponuda
6.	Upućivanje narudžbe / sklapanje ugovora	Ravnatelj	Potpis na narudžbenici, ugovoru, ponudi ili predračunu	Po odluci o rezultatima odabira
7.	Plaćanje po ponudi/predračunu	Računovodstvo	Nalog za plaćanje	Do datuma valjanosti ponude
8.	Unos u Registar ugovora za sve ugovore pojedinačne vrijednosti iznad 20.000,00 kn	Službena osoba	Registar ugovora na web stranicama	Po sklapanju ugovora

Stvaranje obveza za nabavu roba i usluga u vrijednosti od 120.000,01 do 200.000,00 kn odnosno radova do 500.000,00 kn

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za pokretanje postupka nabave odobren od strane voditelja ustrojstvene jedinice koja pokreće nabavu	Tijekom godine za planirane nabave ili mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj Općeg odjela	Ako DA – upućivanje Zahtjeva na odobrenje ravnatelju i osnivanje stručnog povjerenstva Ako NE - negativan odgovor	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Pisano odobrenje	7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Osnivanje stručnog povjerenstva	ravnatelj	Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva	Do 15 dana od zaprimanja zahtjeva

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave prema Pravilniku	Stručno povjerenstvo	Objava na mrežnim stranicama i/ili slanje upita gospodarskim subjektima	Po odobrenju
6.	Provođenje postupka odabira najpovoljnije ponude	Stručno povjerenstvo	Zapisnik i odluka o odabiru	Ne duže od 15 dana po roku za dostavu ponuda
7.	Prihvatanje ponude/sklapanje ugovora	Ravnatelj	Odobrenje ili potpis na ugovoru / narudžbenici / ponudi / predračunu	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja
8.	Plaćanje	Računovodstvo	Odobrenu ponudu osoba ovlaštena za predmetnu nabavu dostavlja računovodstvu na plaćanje	Plaćanje se vrši do roka navedenog na ponudi / predračunu.
9.	Unos u Registar ugovora za sve ugovore pojedinačne vrijednosti iznad 20.000,00 kn	Službena osoba	Registar ugovora na web stranicama	Po sklapanju ugovora

Članak 9.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave velike vrijednosti, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme, korištenje usluga ili radova	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine za planirane nabave ili mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj općeg odjela	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor	2 dana od zaprimanja prijedloga
	Osnivanje stručnog povjerenstva za provođenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka	U roku od 30 dana od odobrenja prijedloga
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / usluga / radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa stručnjakom za navedena pitanja i certificiranom osobom	Tehnička i natječajna dokumentacija	30 dana prije planiranog početka postupka nabave navedenog u planu nabave

TEL. 051 336 911 (UPRAVA), 051 336 129 (INFORMACIJE) TELEFAX: 051 332 006 E-MAIL: ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICE: <http://www.svkri.uniri.hr> <http://crolist.svkri.uniri.hr> (katalozi)

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR13 23600001101303992 (ZAGREBAČKA BANKA)

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Certificirana osoba	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – vraća se dokumentacija na doradu	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Certificirana osoba	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Objava postupka javne nabave u EOJN	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat	Tehnička i ostala prateća dokumentacija	Najviše do 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Obavijest o sklopljenim ugovorima	Ovlašteni predstavnik naručitelja koji posjeduje certifikat	Elektronički oglasnik javne nabave	48 dana od dana sklapanja ugovora
8.	Unos u Registar sklopljenih ugovora	Osoba koja prati izvršenje ugovora	Računi, zapisnik o izvršenom poslu	Po završetku ugovora

Članak 10.

Sukladno čl. 12 i 13. Pravilnika o provedbi jednostavnih nabava, aktivnosti koje za stvaranje obveza uključuju prikupljanje tri ponude ne primjenjuju se:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt;
- za nabavu javnobilježničkih usluga, odvjetničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga vještaka, hotelskih i restoranskih usluga, usluga cateringa, konzultantskih usluga;
- za dodatne radove čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koji nisu bili uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postali nužni za izvođenje radova opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- za dodatne usluge čija ukupna vrijednost ne smije prijeći 30% vrijednosti osnovnog ugovora, koje nisu bile uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, ali su zbog nepredviđenih okolnosti postale nužne za pružanje usluga opisanih u njima, pod uvjetom da se ugovor sklopi s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor;
- povećanje vrijednosti osnovnog ugovora ni u kojem slučaju ne smije prijeći iznose pragova iz čl. 12. st. 1. ZJN-a 2016;
- za dodatne isporuke robe od dobavljača iz osnovnog ugovora ako bi promjena dobavljača obvezala javnog naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi rezultiralo nesukladnošću ili nerazmjernim tehničkim poteškoćama u radu i održavanju;
- kod provedbe nabave koja zahtijeva žurnost, te u ostalim slučajevima prema odluci Naručitelja.

Članak 11.

Svaki sklopljeni ugovor unosi se u Evidenciju sklopljenih ugovora.

Članak 12.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Po sklapanju ugovora o javnoj nabavi, ravnatelj će imenovati osobe koje prate izvršenje ugovora o isporuci robe, izvođenju radova ili izvršenju usluge.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 012-03/15-02, URBROJ: 2170-04-01-15-10, od 4. studenog 2015. godine.



Ravnateljica:

Senka Tomljanović, viša knjižničarka