



Rijeka, 7. studenoga 2024.

Na temelju članka 25. Statuta Sveučilišne knjižnice Rijeka, u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i Pravilnika o jednostavnoj nabavi (KLASA: 011-01/24-01/01 URBROJ: 2170-1-36-01-24-1 od 17. siječnja 2024.), 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 200.000,00 eura** ravnatelj ugovara samostalno,
- vrijednosti **iznad 200.000,00 eura** 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 Financijsko-računovodstvene službe dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti 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 66,36 eura** bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, traženja ponude ili predračuna, s tim da takve kupnje mogu obaviti ravnatelj, voditelj Ureda ravnatelja, Financijsko-računovodstvena služba i upravitelj zgrade, odnosno osobe ovlaštene od strane ravnatelja. Ukupan iznos ovih nabava **ne smije prelaziti 265,45 eura mjesečno**.

Prije nabave, ovlaštena osoba provjerava s voditeljem Financijsko-računovodstvene službe da li je nabava u skladu s financijskim planom/planom nabave za tekuću godinu.
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 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno
 - do 66.360,00 eura za radove,
- tada se stvaranje obveza provodi po sljedećim procedurama, sukladno internom aktu Knjižnice - Pravilniku o jednostavnoj nabavi.

Stvaranje obveza: jednake ili manje od 13.270,00 eura za robu i usluge, odnosno
jednake ili manje od 39.820,00 eura za radove

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 / dovoljna je jedna ponuda – čl. 3. Pravilnika o jednostavnoj nabavi	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj Financijsko-računovodstvene službe	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	Zaposlenik koji je inicirao predmet nabave / ravnatelj	Potpis uz navod „odobrio“ na ponudi, predračunu, prijedlogu; potpis na narudžbenici, ugovoru	Po kontroli
4.	Plaćanje po ponudi/predračunu	Financijsko-računovodstvena služba	Nalog za plaćanje	Do datuma valjanosti ponude
5.	Unos u Registar ugovora za sve ugovore pojedinačne vrijednosti iznad 2.650,00 eura	Službena osoba	Registar ugovora na mrežnim stranicama	Po sklapanju ugovora

Stvaranje obveza za nabavu roba i usluga u vrijednosti veće od 13.270,00 eura a jednake ili manje od 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno veće od 39.820,00 eura, a jednake ili manje 66.360,00 eura za radove.

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 da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj Financijsko-računovodstvene službe	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
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave prema Pravilniku	Stručno povjerenstvo	Objava na mrežnim stranicama i/ili slanje upita gospodarskim subjektima (slanje upita od najmanje tri (3) gospodarska subjekta	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	Financijsko-računovodstvena služba	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 2.650,00 eura	Službena osoba	Registar ugovora na mrežnim 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 važećim Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

MOBITEL +385 (0)91 245 0007 E-MAIL ravnatelj@svkri.hr

WEB STRANICA: <https://www.svkri.uniri.hr>

MATIČNI BROJ: 3328686 OIB: 84122581314 IBAN HR7524020061100996596 (ERSTE BANK)

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 da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj Financijsko-računovodstvene službe	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
4.	Provjera da li je 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

Rb.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
8.	Unos u Registar sklopljenih ugovora	Osoba koja prati izvršenje ugovora	Računi, zapisnik o izvršenom poslu	Po završetku ugovora

Članak 10.

Sukladno čl. 3. stavku 3. Pravilnika o jednostavnoj nabavi, aktivnosti koje za stvaranje obveza uključuju prikupljanje tri ponude ne primjenjuju se u sljedećim slučajevima:

- a) kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi,
- b) kada je isporuka određenog predmeta nabave ograničena na jednog ili više gospodarskih subjekata na temelju posebnog ili isključivog prava,
- c) kod nabave usluga koje zahtijevaju specijalistička znanja i posebne okolnosti za izvršenje istih (npr. konzultantske usluge, odvjetničke, javnobilježničke, usluge obrazovanja, poštanske, usluge prijevoza, hotelske i restoranske, usluge vještaka),
- d) kada je to potrebno radi dovršetka započelih usluga/radova/iskoruka robe,
- e) kada se zbog objektivne žurnosti ili razine tržišnog natjecanja, koji nisu uzrokovani postupanjem SVKRI nego vanjskim okolnostima na koje SVKRI nema utjecaja, robe/usluge/radovi mogu nabaviti samo od jednoga gospodarskog subjekta,
- f) kod više sile, događaja izvan kontrole naručitelja i neovisnoga od njegove volje, a koji se nije mogao predvidjeti ili izbjeći,
- g) kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
- h) kada ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj.

U slučaju potrebe sklapanja ugovora izravnom pogodbom iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u prethodno navedenim slučajevima, suglasnost za sklapanje ugovora daje ravnatelj Knjižnice.

Članak 11.

Svaki sklopljeni ugovor unosi se u Registar 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, izvođenje radova ili izvršenje 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., KLASA: 012-03/17-02, URBROJ: 2170-04-01-17-3, od 30. lipnja 2017. godine.



RAVNATELJICA

Lea Lazzarich, knjiž. savjetnica

Potvrda unosa pismena u sustav Faros

Sveučilišna knjižnica Rijeka
RIJEKA, Dolac 1

Pošiljatelj: Ured ravnatelja

Opis pismena: Procedura stvaranja ugovornih obveza



Klasifikacijska oznaka: 011-01/24-01/01

Urudžbeni broj: 2170-1-36-01-24-6

Primljeno: 07.11.2024 14:50

Jedinstveni identifikator:

2653ebdf-ac56-6db2-e063-b710000a2c41