

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19), Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) i čl. 31. Statuta Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, dana 23. listopada 2019. godine donosi se

PRAVILNIK
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
I POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način postupanja, obveze i odgovornosti vezani uz postupke jednostavne nabave u Institutu društvenih znanosti Ivo Pilar (u daljnjem tekstu: Institut) u svrhu poštivanja načela javne nabave te zakonskog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava prilikom provođenja postupaka koji su predmet ovog Pravilnika.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak koji prethodi stvaranju i preuzimanju ugovornih obveza na teret Instituta.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi te drugim zakonskim propisima, općim aktima i posebnim odlukama Instituta.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 2.

Institut prije provođenja nabave donosi i objavljuje na svojoj mrežnoj stranici plan nabave s navođenjem predmeta nabave koje planira nabaviti u kalendarskoj godini s vrijednostima. Plan nabave objavljuje se i u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te se na transparentan način popisuje potreba za nabavom pojedine robe/usluge/radova. Plan se donosi za proračunsku odnosno poslovnu godinu.

Institut je obvezan voditi Registar ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma i ugovora središnje javne nabave, te ih objaviti na mrežnoj stranici i u Elektroničkom oglasniku javne nabave., kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.

JEDNOSTAVNA NABAVA VRIJEDNOSTI DO 70.000,00 kn

Članak 3.

Postupak jednostavne nabave za vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se na temelju zahtjeva i izdavanjem narudžbenice.

Postupak se pokreće na način da voditelj projekta, voditelj područnog centra, voditelj stručne službe, ili osoba koju ovlasti ravnatelj, uputi Uredu ravnatelja (urudžbeni zapisnik) pisani zahtjev.

Zahtjev mora sadržavati:

- ime i prezime podnositelja, potpis podnositelja zahtjeva
- mjesto i datum zahtjeva/narudžbenice
- naziv dobavljača
- specifikacija predmeta nabave (opis, količina, jedinična cijena)
- što se tereti (projekt, hladni pogon i sl.)
- suglasnost voditelja projekta/voditelja područnog centra/voditelja stručne službe, odnosno ovlaštene osobe (potpis)
- suglasnost ravnatelja (potpis)

Narudžbenica mora sadržavati podatke iz obrasca narudžbenice, uz koju se prilaže zahtjev.

POSTUPAK SA ZAHTJEVOM

Članak 4.

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku potpisan od podnositelja (i suglasne osobe u predmetu gdje je to obvezno) na urudžbeni zapisnik i Ured ravnatelja.

Prije urudžbiranja zahtjev obvezno pregledava Računovodstveno-financijska služba Instituta kako bi se provjerilo financijsko stanje projekta odnosno područnog centra na koji se odnosi nabava, i o tome obavještava podnositelja zahtjeva (pozitivno ili negativno stanje).

Po pregledu od strane Računovodstveno-financijske službe zahtjev prolazi urudžbeni zapisnik i tek potom ide na odobrenje ravnatelju Instituta. Odobrenje se daje u pisanom obliku (potpis ravnatelja).

NARUDŽBENICA

Članak 5.

Po odobrenju zahtjev se upućuje dostavnoj službi Instituta radi izrade narudžbenice sukladno elementima iz zahtjeva. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj odnosno pomoćnik ravnatelja. Narudžbenica čini sastavni dio zahtjeva.

Prilikom nabave u područnim centrima Instituta, centar izrađuje narudžbenicu sukladno elementima iz zahtjeva, koju potpisuje voditelj centra.

