

Na temelju čl. 10. Statuta Državnog arhiva u Rijeci (klasa: 003-05/18-01/01, urbroj: 2170-53-03-18-04), čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Arhiv) donosi:

### PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DARI

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i sluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Arhiva.

#### I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

<b>I.1. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna</b>				
<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Prijedlog za nabavu:			
	a) materijal za čišćenje i održavanje objekta	čuvar-domar i/ili čistačica → podnosi nadležni voditelj	Zahtjev s popisom potreba (interni pisani obrazac)	Nabava tijekom godine
	b) materijal za higijenske potrebe	čuvar-domar i/ili čistačica → podnosi nadležni voditelj	Zahtjev s popisom potreba	Nabava tijekom godine
	c) uredski materijal	Stručni radnici Arhiva, te ostali radnici po odjelima → podnosi nadležni voditelj	Zahtjev s popisom potreba	Nabava tijekom godine
	d) potrošni materijal za održavanje računalne opreme, računalna oprema	Informatičari → podnosi nadležni voditelj	Zahtjev s popisom potreba	Prema potrebi
	e) stručna literatura	Stručni radnici Arhiva, te ostali radnici po	Zahtjev s popisom potreba	Nabava tijekom godine i prema potrebi

		odjelima → podnosi knjižničar		
	f) arhivsko gradivo	arhivisti → podnosi nadležni voditelj	Zapisnik o procjeni	Nabava tijekom godine i prema potrebi
	g) materijal za preventivnu zaštitu gradiva	arhivisti i konzervatori-restauratori → podnosi nadležni voditelj	Zahtjev s popisom potreba	Nabava tijekom godine
	h) oprema za zaštitu gradiva	Arhivisti i konzervatori-restauratori → podnosi nadležni voditelj	Zahtjev s popisom potreba	Nabava tijekom godine
	i) informatička oprema i licence	Informatičari → podnosi nadležni voditelj	Zahtjev s popisom potreba	Nabava tijekom godine
	j) uredski namještaj	Stručni radnici Arhiva, te ostali radnici po odjelima → podnosi nadležni voditelj	Zahtjev s popisom potreba	Nabava tijekom godine
	k) ostala oprema	Ravnatelj	Odluka	Tijekom godine i prema potrebi
	l) usluge održavanja i nadogradnje programa za vođenje dokumentacije o gradivu, sekundarne i knjižne dokumentacije	Ravnatelj	Odluka	Tijekom godine i prema potrebi
	m) sigurnost i zaštita	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Odluka	Godišnje i prema potrebi
	n) redoviti i izvanredni radovi održavanja	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Odluka	prema potrebi / nabava tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/izdavanje narudžbenice Ako NE - negativan odgovor na	7 dana od zaprimanja prijedloga

			prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	
3.	Sklapanje ugovora/naručivanje	Ravnatelj	Ugovor Narudžbenica	7 dana od dana odobrenja
<b>I.2. Postupak jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna, odnosno za radove manja od 500.000,00 kuna</b>				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove (kao kod I.1. red.br. 1.)			
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj računovodstva i Ravnatelj	Ako DA - odobrenje ravnatelja za pokretanje postupka nabave (osim kod slučajeva pod I.2. red.br. 3) Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za nabavu	7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Suglasnost Upravnog vijeća DARI kod nabave vrijednosti preko 100.000,00 kn	Upravno vijeće	Odluka	Min. 8 dana za odluku UV
4.	Imenovanje Povjerenstva za provođenje postupka nabave	Ravnatelj	Odluka	7 dana od odobrenja ravnatelja / 7 dana od odobrenja UV
5.	Prikupljanje ponuda	Povjerenstvo	Poziv na dostavu ponuda	Ne kraći od 5 dana
6.	Otvaranje, pregled i odabir ponude	Povjerenstvo	Zapisnik	30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda
	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	7 dana od dana donošenja odluke o odabiru

## II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ obavljanje radova	Ravnatelj i voditelji odjela	Prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije izrade godišnjeg plana nabave za iduću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme / radova / usluga	kod procesa koji nije centraliziran ravnatelj i zaposlenici nositelji pojedinih poslova u suradnji sa stručnjakom-vanjskim suradnikom	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva	Financijski plan / proračun	Rujan-prosinac za slijedeću godinu
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i voditelji odjela. Ravnatelj i /ili zaposlenik trebaju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	2 dana od zaprimanja
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave uz odobrenje voditelja računovodstva	Voditelji odjela i Ravnatelj	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva
7.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave	Ako je dokumentacija ispravna, pokreće postupak javne nabave, Ako je dokumentacija neispravna, istu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretane postupka javne

		(ne može biti zaposlenik zaposlen na poslovima financija)	vraća s komentarima na doradu	nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave (ne može biti zaposlenik zaposlen na poslovima financija)	Objava natječaja u elektroničkom oglasniku javne nabave RH	Tijekom godine

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena je na mrežnim stranicama Arhiva. Donošenjem ove procedure prestaju važiti prethodne procedure stvaranja ugovornih obveza.

KLASA: 003-05/20-01/05  
 URBROJ: 2170-53-03-20-1

U Rijeci, 7. srpnja 2020.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
 Markus Leideck, prof.