

DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU
Trstenjakova 7
42000 VARAŽDIN
Tel: 042 332 500
E-mail dav@dav.hr
Web: www.dav.hr

KLASA: 406-01/17-01/1
UR. BR: 2186-75-01-17-1

U Varaždinu, 17.02.2017.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15 i 119/15), Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, Čl. 15.), ravnatelj Državnog arhiva u Varaždinu donosi

OPĆI AKT
postupka nabave

Članak 1.

Ovim aktom uređena su pitanja nabave za nabavu robe i usluga odnosno za nabavu radova na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Prema Članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), Pragovi za primjenu Zakona

(1) Ovaj Zakon ne primjenjuje se:

1. na nabavu

a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna

b) radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna

2. na nabavu u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu

a) robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 950.000,00 kuna

b) radova procijenjene vrijednosti manje od 4.000.000,00 kuna.

(2) Naručitelj je obvezan primijeniti odredbe ovoga Zakona za nabavu robe, radova ili usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 3.

Osoba ovlaštena za predmetnu nabavu, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza mora obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Državnog arhiva u Varaždinu za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj/osoba ovlaštena za predmetnu nabavu utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti.

Članak 4.

Nakon što osoba ovlaštena za predmetnu nabavu utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj odobrava istu nabavu. Osoba ovlaštena za predmetnu nabavu pokreće proces nabave, odnosno ugovaranje obveze.

Članak 5.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE SE NE PRIMJENJUJE ZAKON O JAVNOJ NABAVI

U koliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi sukladno provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova bagatelne vrijednosti.

faza	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	POSTUPAK	ROK
1.	Izrada prijedloga za nabavu: arhivski, uredski i sličan materijal, oprema, korištenje usluga ili radova	Svi zaposlenici arhiva	Usmenim ili pismenim putem	Tijekom svakog mjeseca u godini
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovodstvo-osoba ovlaštena za provedbu predmetne nabave	1) Prijedlog je u skladu s financijskim planom i planom nabave 2) Prijedlog nije u skladu s financijskim planom i planom nabave	Do najduže 3 dana od zaprimanja prijedloga

3.1.	Sklapanje ugovora, slanje narudžbe	Ravnatelj	1) Narudžbenica- sastavlja računovodstvo, osoba ovlaštena za predmetnu nabavu 2) Ugovor- sastavlja stručna služba arhiva ili se koristi prijedlog ugovora dobavljača	Do najduže 15 dana od dana odobrenja nabave
3.2.	Prihvat ponude- Plaćanje avansom Napomena: u slučaju avansnog plaćanja nije potrebno sastavljati narudžbenu	Ravnatelj	Ponudu/predračun ovjerenu po ravnatelju, računovodstvo- osoba odgovorna za predmetnu nabavu daje na naplatu	Plaćanje se vrši do najduže roka navedenog na ponudi/predračunu

Danom donošenja ovaj Opći akt je dostupan svim zaposlenicima na oglasnoj ploči arhiva i Internet stranici arhiva.

Ravnatelj: Damir Hrelja, prof.

