

JAVNA USTANOVA - ISTITUZIONE PUBBLICA "KUĆA O BATANI - CASA DELLA
BATANA" ROVINJ-ROVIGNO
Obala-Riva Pino Budicin 2, Rovinj-Rovigno
OIB: 04094495274
Urbroj - N. prot.: 63/23
Rovinj-Rovigno, 29. prosinca-dicembre 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 95/19), ravnateljica Ustanove-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" Rovinj-Rovigno donosi:

Sulla base dell'articolo 34 della Legge sulla responsabilità fiscale ("Gazzetta ufficiale", n. 111/18) e dell'articolo 7 del Regolamento sulla compilazione e presentazione della Dichiarazione di responsabilità fiscale ("Gazzetta ufficiale", n. 95/19), la Direttrice della Ustanova-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" di Rovinj-Rovigno approva la:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DI OBBLIGHI CONTRATTUALI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza između dobavljača/pružatelja usluga ili izvršitelja radova i Ustanove-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Ustanove) kao i odobravanje nabave, način kontrole nabave u skladu s planom nabave i financijskim planom, provjeru stvarne potrebu za predmetom nabave, stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave i za koje je potrebna procedura javne nabave, te način vođenja evidencije potpisanih ugovora.

Articolo 1

Il presente atto disciplina la procedura per l'assunzione di obblighi contrattuali tra i fornitori/prestatori di servizi o esecutori dei lavori e la Ustanova-Istituzione "Kuća o batana - Casa della batana" di Rovinj-Rovigno (di seguito: Istituzione), nonché l'approvazione di appalti, le modalità di controllo degli appalti in conformità con il piano degli appalti e il piano finanziario, la verifica dell'effettiva necessità dell'oggetto dell'appalto, l'assunzione di obblighi che non richiedono una procedura di appalto pubblico e per i quali è richiesta una procedura di appalto pubblico, e le modalità di tenuta del registro dei contratti firmati.

Članak 2.

Ugovorni odnosi započinju sastavljanjem prijedloga plana nabave kojeg mogu iskazati i predložiti ravnateljici Ustanove svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom Ustanove nije drugačije uređeno.

Articolo 2

I rapporti contrattuali iniziano con la redazione di una proposta di piano degli appalti, che può essere espressa e proposta alla Direttrice dell'Istituzione da tutti i dipendenti, salvo diversamente disposto da norma speciale o dallo Statuto dell'Istituzione.

Članak 3.

Temeljem primljenih prijedloga plana nabave ravnateljica Ustanove i voditelj računovodstva isti kontroliraju i korigiraju obzirom na financijska očekivanja i prioritete Ustanove te sastavljaju prijedlog financijskog plana.

Odobren financijski plan te temeljem njega izrađen plan nabave, predstavljaju temelj za planiranje i provođenje postupaka javne nabave i jednostavne nabave, te izdavanja narudžbenica i sklapanje ugovora/okvirnih sporazuma.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica ustanove dužna je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Articolo 3

Sulla base delle proposte di piano degli appalti ricevute, la Direttrice dell'Istituzione e il responsabile della contabilità le controllano e correggono, tenendo conto delle aspettative finanziarie e delle priorità dell'Istituzione, ed elaborano una proposta di piano finanziario.

Il piano finanziario approvato e il piano degli appalti basato su di esso costituiscono la base per la pianificazione e l'attuazione delle procedure di appalto pubblico e di appalto semplice, nonché per l'emissione di ordini di acquisto e la conclusione di contratti/accordi quadro.

Se la Direttrice o la persona da lei autorizzata ritiene che l'obbligo contrattuale proposto non è conforme al piano finanziario e al piano degli appalti validi per l'anno in corso, la Direttrice dell'Istituzione deve respingere lo stesso obbligo proposto o proporre una modifica del piano finanziario e del piano degli appalti.

Članak 4.

Prije stvaranja ugovorne obveze voditelj računovodstva svojim potpisom potvrđuje da je predložena obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave Ustanove za tekuću godinu, temeljem čega ravnateljica daje odobrenje o pokretanju postupka javne nabave, odnosno stvaranja ugovorne obveze te pripremu natječajne i tehničke dokumentacije za nabavu opreme/radova/usluga.

Articolo 4

Prima di assumere un obbligo contrattuale, il responsabile della contabilità conferma con la sua firma che l'obbligo proposto è conforme al piano finanziario dell'Istituzione e al piano degli appalti per l'anno in corso, e in base a ciò la Direttrice dà il benestare per l'avvio della procedura di appalto pubblico, ovvero per l'assunzione di un obbligo contrattuale e la predisposizione della documentazione tecnica e di gara per l'appalto di attrezzature/lavori/servizi.

Članak 5.

Nakon provedenog nadmetanja u skladu s propisima o javnoj nabavi, a prije potpisivanja ugovora s odabranim ponuditeljem, ravnateljica zajedno s osobom koja je inicirala nabavu izvršavaju pregled sadržaja ugovornih obveza kako bi se izbjegli eventualni nesporazumi.

Articolo 5

Dopo la gara, in conformità con la normativa sugli appalti pubblici, e prima della firma del contratto con l'offerente selezionato, la Direttrice insieme alla persona che ha avviato l'appalto effettuano una revisione del contenuto degli obblighi contrattuali, al fine di evitare possibili malintesi.

Članak 6.

Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude) započinje potpisom ravnateljice.

Articolo 6

L'approvazione dell'appalto (conclusione del contratto, ordini di acquisto, accettazione dell'offerta) inizia con la firma della Direttrice.

Članak 7.

U svrhu poštivanja načela javne nabave, te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava Ustanove, dana 28. srpnja 2023. godine, ravnateljica Ustanove je donijela Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, urbroj: 29/23, kojim se uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog/poslovnog odnosa nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.545,00 eura bez PDV-a odnosno nabave radova manje od 66.361,00 eura bez PDV-a (tzv. jednostavna nabava), za koje sukladno odredbi članka 12., stavka 1., Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza primjene istog Zakona.

Articolo 7

Al fine di rispettare i principi dell'appalto pubblico e della spesa legale, vincolata e mirata dei fondi dell'Istituzione, il 28 luglio 2023, la Direttrice dell'Istituzione ha adottato il Regolamento sull'attuazione delle procedure di appalto semplice, n. prot.: 29/23, che disciplina la procedura che precede la costituzione di un rapporto contrattuale / d'affari per l'appalto di beni e servizi il cui valore stimato è inferiore a euro 26.545,00 senza IVA, ovvero l'appalto di lavori il cui valore stimato è inferiore a euro 66.361,00 senza IVA (c.d. appalto semplice), per i quali, secondo quanto previsto dall'articolo 12, comma 1, della Legge sull'appalto pubblico, non sussiste l'obbligo di applicazione della Legge stessa.

Članak 8.

Nakon sklapanja ugovora kopiju istog je potrebno dostaviti u računovodstvo.

Articolo 8

Dopo aver concluso il contratto, una copia dello stesso deve essere consegnata alla contabilità.

Članak 9.

Za nabavke manje vrijednosti moguća je kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenica i bez traženja ponuda. Prije takve kupnje ili plaćanja usluge, osoba koja inicira nabavu mora imati odobrenje odgovorne osobe (odobrena zahtjevnica) za kupnju/plaćanje u gotovini koje je ujedno i potvrda da su sredstva osigurana u financijskom planu. Gotovinom je moguće platiti račune do iznosa od 500,00 eura.

Articolo 9

Gli acquisti di minor valore possono essere acquistati in contanti senza prima stampare gli ordini di acquisto e senza richiedere offerte. Prima di tale acquisto o pagamento di un servizio, la persona che effettua l'acquisto deve avere l'approvazione della persona responsabile (modulo di richiesta approvato) per l'acquisto/il pagamento in contanti, che è anche una conferma che i fondi sono garantiti nel piano finanziario. È possibile pagare in contanti fatture fino a euro 500,00.

Članak 10.

Procedura je javno dostupna na internetskoj stranici Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

Articolo 10

La procedura è pubblicamente disponibile sul sito internet dell'Istituzione ed entra in vigore il giorno della sua approvazione.

Ravnateljica - La Direttrice
Nives Giuricin