

Na temelju članka 15. Statuta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta , a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) , članka 8.. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) dekan donosi slijedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza za nabavke roba, usluga i radova, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Dekan pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici i stručna tijela, osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije uređeno drugačije.

Za nabavu vrijednosti roba, usluga i radova preko 400.000,00 kn potrebna je prethodna suglasnost Senata Sveučilišta u Rijeci.

Članak 3.

Dekan može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Članak 4.

Zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga i radova vrijednosti do 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kn za radove, provodi se sukladno internom aktu Fakulteta, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova.

Postupak jednostavne nabave pokreće se Zahtjevom za nabavu podnositelja (inicijatora nabave) uz suglasnost predstojnika zavoda/voditelja ustrojstvene jedinice/projekta koji se upućuje osobi koja je zadužena za poslove nabave koja potvrđuje zahtjev.

Prodekan za poslovne odnose svojim potpisom na Zahtjevu za nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjev) daje suglasnost za pokretanje postupka javne nabave.

Postupak jednostavne nabave provodi se prema sljedećim procedurama:

Procedura za postupak male nabave pojedinačnih iznosa do 1.500,00 kn:

RB.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Ponuda, pisani, telefonski ili osobni upit	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	voditelj Računovodstva	Ako DA - odobrenje, ako NE - negativan odgovor	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Podnošenje računa	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Račun /Predračun	Po nabavi robe/usluga/radova u najkraćem mogućem roku
4.	Odobrenje za isplatu/ Potpis na računu za nabavljenu robu/usluge/radove	Dekan ili ovlaštena osoba	Račun	3 dana od zaprimanja računa u Računovodstvu
5.	Plaćanje dobavljaču, refundacija na tekući račun ili iz blagajne	Računovodstvo (dalje u tekstu: Računovodstvo)	Izvod banke, isplatnica	3 dana od odobrenja za plaćanje

Procedura za postupak nabave vrijednosti jednake ili veće od 1.500,00 kn do 10.000,00 kn

RB.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/ radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	predstojnik zavoda ili katedre/voditelj ustrojstvene jedinice/projekta	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
3.	Provjera zahtjeva u odnosu na Plan nabave i Financijski plan	osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave/ računovodstvo (ako DA potpis na Zahtjevu, ako NE odbacivanje Zahtjeva)	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	prodekan za poslovne odnose	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana

5.	Pokretanje postupka nabave	osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave	Ponuda s odobrenjem/narudžbenica/ugovor <i>(ne primjenjuje se na izuzetke po Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova)</i>	7 dana
6.	Realizacija nabave	Dekan	Ponuda s odobrenjem/Izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora/Račun	7 dana
7.	Provjera izvršenja usluge/iskoruke dobara	osoba zadužena za praćenje izvršenja narudžbe	Potpis na računu/Otpremnica/dostavnica/izvještaj	Po završenoj isporuci/obavljenj oj usluzi

Procedura za postupak nabave vrijednosti jednake ili veće od 10.000,00 i manje od 70.000,00 kn

R.B R.	AKTIVNOST	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova	svi zaposlenici	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	predstojnik zavoda ili katedre/voditelj ustrojstvene jedinice/projekta	Odobrenje potpisom na zahtjevu	2 dana
3.	Provjera zahtjeva u odnosu na Plan nabave i Financijski plan	osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave/računovodstvo (ako DA potpis na Zahtjevu, ako NE odbacivanje Zahtjeva)	Odobrenje potpisom na zahtjevu	2 dana
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	prodekan za poslovne odnose	Odobrenje potpisom na zahtjevu	2 dana
5.	Izdavanje narudžbenice ili prijedlog ugovora	osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave	Narudžbenica/ugovor	7 dana
6.	Realizacija nabave	Dekan	Izdavanje narudžbenice/	7 dana

			sklapanje ugovora/Račun	
7.	Provjera izvršenja usluge/iskoruke dobara	osoba zadužena za praćenje izvršenja narudžbe	Potpis na računu/Otpremnica /dostavnica/ izvještaj	Po završenoj isporuci/obavljenj usluzi

Članak 5.

Procedura za postupak nabave vrijednosti jednake i veće od 70.000,00 i manje od 200.000,00 kn za robe i usluge, odnosno 500.000,00 kn za radove

R.br.	Aktivnost	Nositelj	Dokument	Rok
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova	svi zaposlenici	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	predstojnik zavoda ili katedre/voditelj ustrojstvene jedinice/projekta	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
3.	Provjera zahtjeva u odnosu na Plan nabave i Financijski plan	osoba zadužena za odobrenje zahtjeva/računovodstvo (ako DA potpis na Zahtjevu ako NE odbacivanje Zahtjeva)	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	prodekan za poslovne odnose	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Ovlaštena osoba za javnu nabavu	Poziv za dostavu ponuda upućen na adrese tri gospodarska subjekta Objava na mrežnoj stranici za nabave radova veće od 200.000,00 kn a manje od 500.000,00 kn	15 dana
6.	Odabir najpovoljnije ponude	Povjerenstvo prema odluci dekana	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda/Odluka	8 dana od završetka postupka
7.	Prihvatanje ponude	dekan	Sklapanje ugovora	Po završetku procesa odabira najpovoljnije ponude

8.	Provjera izvršenja usluge/ispоруke dobara	Osoba zadužena za praćenje izvršenja narudžbe	Potpis na računu/Otpremnica/dostavnica/izvještaj	Po završenoj isporuci/obavljenoj usluzi
----	---	---	--	---

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga ili radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog skladno sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

R. BR.	AKTIVNOST	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga, radova ili prijedlog kapitalnih i tekućih investicija	Svi zaposleni	Zahtjev za nabavu s opisom potrebe odnosno svrhe	Najmanje mjesec dana prije donošenja godišnjeg plana nabave
2.	Odobrenje Fakultetskog vijeća ili Senata za nabave veće o do 400.000,00 kn	dekan, fakultetsko vijeće, Senat	Prijedlog investicija (kapitalnih ulaganja)	Najmanje mjesec dana prije pokretanja postupka
3.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa planom nabave i fin. planom	Računovodstvo/ovlaštena osoba za javnu nabavu	Odobrenje DA/NE	7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	dekan	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Tijekom godine
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga, radova	Povjerenstvo prema odluci dekana	Tehnička i natječajna dokumentacija	Preporuča se do početka akademske godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za javnu nabavu	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ovlaštene osobe	14 dana

7.	Objava natječaja	Ovlaštena osoba za javnu nabavu	Objava u Elektroničkom glasniku za javnu nabavu	U skladu s propisanim zakonskim rokovima
8.	Odabir najpovoljnije ponude	Povjerenstvo po odluci dekana	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda/Odluka	U skladu s propisanim zakonskim rokovima
9.	Prihvatanje ponude	dekan	Sklapanje ugovora	U skladu s propisanim zakonskim rokovima
10.	Provjera izvršenja usluge/radova/ isporuke dobara	Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	Zapisnik o primopredaji, izvještaj o izvršenoj usluzi	Po završetku usluge/radova/i sporuke

Članak 7.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Fakultet, dekan može izvijestiti Fakultetsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 8.

Preslike ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci, dostavljaju se na znanje Računovodstvu.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

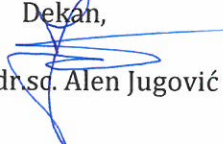
Članak 10.

Na dan stupanja na snagu ove Procedure, prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza od 5. svibnja 2017.

KLASA: 119-01/20-01/132

URBROJ: 2170-57-01-20-1

Rijeka, 27. studenog 2020.

Dekan,

 prof. dr.sc. Alen Jugović