



KLASA: 003-05/23-01/00004
URBROJ: 2158-77-08-23-00001
Osijek, 6. srpnja 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br.: 95/19.) te sukladno članku 35. stavku 4. podstavku 5. Statuta Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek, dekan Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek, prof. dr. sc. Hrvoje Krstić, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se postupak stvaranja ugovornih obveza nabave roba, radova i usluga. Pojmovi koji se koriste u ovoj proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno.

Članak 2.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za sastavljanje plana nabave robe, radova i usluga	Djelatnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (predstojnici zavoda, voditelji službi, odjela i odsjeka), odnosno osobe koje oni zaduže	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje plana nabave s opisom i količinom potrebne robe, radova i usluga i okvirnim cijenama (procijenjena vrijednost)	Tijekom godine, odnosno prije isteka važećeg ugovora, a najkasnije do 15. rujna tekuće godine za slijedeću godinu
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Dekan, prodekan za financije i organizaciju poslovanja u suradnji	Financijski plan i plan nabave	Tijekom godine, a najkasnije 15 dana prije roka

		sa tajnikom, rukovoditeljem računovodstveno-financijske službe, voditeljem Ureda za poslovne odnose i nabavu i nositeljima pojedinih poslova i aktivnosti u okviru raspoloživog proračuna, a prema prioritetima programa, aktivnosti i projekata		za predaju prijedloga financijskog plana ili izmjena i dopuna financijskog plana
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Djelatnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (predstojnici zavoda, voditelji službi, odjela i odsjeka), odnosno osobe koje oni zaduže; Ured za poslovne odnose i nabavu	Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga	Tijekom godine
4.	Provjera sukladnosti prijedloga s usvojenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Prodekan za financije i organizaciju poslovanja u suradnji s rukovoditeljem računovodstveno-financijske službe i voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu	Ako DA – Odluka o pokretanju postupka s procijenjenom vrijednošću i imenovanim ovlaštenim predstavnicima naručitelja za provođenje postupka javne nabave; Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Sedam dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Izrada dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe, radova i usluga	Ovlašteni predstavnici naručitelja za provođenje postupka javne nabave, odnosno stručne osobe koje oni zaduže	Dokumentacija za nadmetanje	Najkasnije u roku od 60 dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja za provođenje postupka javne nabave, odnosno stručne osobe koje oni zaduže	Objava postupka u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN)	Tijekom godine
7.	Pregled i ocjena pristiglih ponuda, odabir ponuditelja ili poništenje postupka	Ovlašteni predstavnici naručitelja za provođenje postupka javne nabave, odnosno stručne osobe koje oni zaduže, dekan	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju	Nakon pregleda i ocjene ponuda te odabira ponude ili utvrđivanja da niti jedna ponuda nije valjana
8.	Sklapanje ugovora	Dekan	Ugovor	Nakon isteka roka mirovanja

9.	Vođenje i objava registra ugovora	Ured za poslovne odnose i nabavu ili osoba koju dekan ovlasti	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Tijekom godine
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Dekan ili osoba nadležna za određeni projekt/posao, ili osoba koju dekan ovlasti	Potvrda putem mrežne aplikacije da je isporučena roba, obavljene radovi ili usluge u skladu sa ugovorom/narudžbenicom; Otpremnica, zapisnik o uredno isporučenoj robi/izvršenim uslugama, zapisnik o primopredaji radova ili drugi dokument kojim se potvrđuje nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Tijekom ugovorenog roka i/ili po završetku ugovornih obveza

Članak 3.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri, a sukladnoj važećoj Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga	Djelatnici uz prethodno odobrenje predstojnika zavoda, voditelja službi, odjela i odsjeka odnosno osobe koje oni ovlaste	Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga	Tijekom godine
2.	Provjera opravdanosti prijedloga	Dekan ili osoba koju dekan ovlasti	Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga	Pet radnih dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu
3.	Provjera sukladnosti prijedloga s usvojenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Prodekan za financije i organizaciju poslovanja u suradnji s rukovoditeljem računovodstveno-financijske službe i voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu	Financijski plan i plan nabave, Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga Ako DA – pokretanje nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Pet radnih dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu
4.	Pokretanje nabave	Ovlašteni predstavnici naručitelja za provođenje postupka jednostavne nabave, odnosno stručne osobe koje oni zaduže; Ured za poslovne odnose i nabavu ili djelatnik kojega	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i objava i/ili slanje poziva za dostavu ponuda odnosno ponuda i/ili predračun	Nakon odobrenja Zahtjeva za nabavu

		Dekan ovlasti ili imenuje za poslove nabave		
5.	Izbor najpovoljnije ponude	Dekan	Ponuda i/ili predračun	Sukladno Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave
6.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Dekan	Ugovor/narudžbenica	U roku 30 dana od odabira ponude odnosno pet radnih dana od odobrenja Zahtjeva za nabavu
7.	Ovjera izvršenja predmeta nabave roba, radova i usluga	Osobe koje su inicirale nabavu, voditelji ureda tehničkih službi i ureda dekana	Potvrda putem mrežne aplikacije da je isporučena roba, obavljene radovi ili usluge u skladu sa ugovorom/narudžbenicom; Otpremnica, zapisnik o uredno isporučenoj robi/izvršenim uslugama, zapisnik o primopredaji radova ili drugi dokument kojim se potvrđuje nadzor nad realizacijom potpisanog ugovor/sklopljene narudžbenice	U roku 2 dana od dana isporuke robe, izvršenja usluga ili obavljanja radova

Članak 4.

Ako dobavljač izričito ne zahtijeva, narudžbenice se ne trebaju popunjavati u sljedećim slučajevima:

- plaćanja službenom karticom Fakulteta,
- troškova potrošnog materijala, a koji se isplaćuju putem blagajne ili
- izuzeća sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu i počinje se primjenjivati danom donošenja.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza (KLASA: 003-05/20-01/02, URBROJ: 2158-77-08-20-01) od 8. lipnja 2020. godine.

DEKAN

prof. dr. sc. Hrvoje Krstić

Dostavljeno:

1. Ured za računovodstveno-financijske poslove
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Ured prodekana (svima)
5. Ured za poslovne odnose i nabavu
6. Oglasna ploča i web stranica Fakulteta
7. Pismohrana Fakulteta

