

Klasa: 011-02/17-01/0005
Urbroj: 2181-202-01-01-17-0001
Split, 29. lipnja 2017.

Na temelju članka 28. Statuta Sveučilišta u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), rektor Sveučilišta u Splitu donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.
Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) i obavljanje potrebnih djelatnosti Sveučilišta, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

II.
Za nabavu roba i usluga u vrijednosti do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova u vrijednosti do 500.000,00 kn primjenjuju se odredbe Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Za nabavu roba i usluga u vrijednosti jednakoj ili većoj od 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova u vrijednosti jednakoj ili većoj od 500.000,00 kn primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).
Svi vrijednosni pragovi izraženi u ovom članku su bez poreza na dodanu vrijednost.

III.
Nabavu roba, usluga i radova mogu inicirati zaposlenici Sveučilišta iz djelokruga svog rada podnošenjem zahtjeva za nabavu, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

IV.
Zaposlenik ispunjava zahtjev za nabavu roba, usluga i radova koji potom potpisuju on i njegov neposredni rukovoditelj – voditelj službe ili odjela, te ga potom dostavlja u odjel za nabavu.

V.
 Rukovoditelj odjela za nabavu ili osoba koju on ovlašti dužan je li predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu i jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekomova i likvidnosti Sveučilišta.

VI.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, rukovoditelj odjela za nabavu vraća zahtjev za nabavu nadležnom rukovoditelju uz obrazloženje da predložena nabava odstupa od plana. Nadležni rukovoditelj može podnijeti pisani prijedlog za rebalans financijskog plana i/ili plana nabave ili odustati od predmetne nabave u tekućoj godini i uključiti predmetnu nabavu u plan za narednu godinu.

VII.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, rukovoditelj odjela za nabavu potpisuje zahtjev za nabavom te ga podnosi na potpis rektoru ili osobi ovlaštenoj od strane rektora, te po odobrenju rektora ili osobe ovlaštene od strane rektora pokreće postupak nabave.

VIII.

Postupak stvaranja ugovornih obveza na Sveučilištu provodi se po sljedećoj proceduri:

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prikupljanje popisa potreba za nabavama roba, usluga i radova u narednoj proračunskoj godini	Rukovoditelj odjela za nabavu obavezan je organizirati prikupljanje popisa potreba za nabavama roba, usluga i radova svih organizacijskih dijelova Sveučilišta. Zaposlenici putem njihovih neposrednih rukovoditelja, a sukladno uputama dobivenim od rukovoditelja odjela za nabavu, dostavljaju popis potreba za nabavama roba, usluga i radova u odjel za nabavu.	Rukovoditelj odjela za nabavu	Do 31.10. tekuće godine za narednu godinu	Interni obrazac za prikupljanje popisa potreba za nabavama roba, usluga i radova

Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem prikupljenog popisa potreba za nabavama roba, usluga i radova sastavlja se prijedlog plana nabave za narednu proračunsku godinu.	Rukovoditelj odjela za nabavu	Do 30.11. tekuće godine za narednu godinu	Prijedlog plana nabave
Sastavljanje i usvajanje financijskog plana	Rukovoditelj odjela za financije i računovodstvo sukladno uputama dobivenim od strane Ministarstva financija i raspoloživim financijskim sredstvima, te sukladno prikupljenom popisu potreba, podacima iz prijedloga plana nabave, kao i svim ostalim raspoloživim informacijama, sastavlja prijedlog financijskog plana za narednu proračunsku godinu. Prijedlog financijskog plana potom revidiraju rukovoditelji službe za financijsko-računovodstvene poslove i rektor, te se podnosi na usvajanje Senatu.	Rukovoditelj odjela za financije i računovodstvo Rukovoditelj službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu Rektor Senat	Sukladno rokovima određenim od strane Ministarstva financija	Financijski plan
Korekcija i usvajanje plana nabave	Plan nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Sveučilišta, a sukladno usvojenom financijskom planu i potom se isti podnosi na usvajanje Senatu.	Rukovoditelj odjela za nabavu Rukovoditelj službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu Rukovoditelji ostalih službi/odjela Prorektori / Rektor Senat	U roku od 60 dana od dana usvajanja financijskog plana	Plan nabave
Podnošenje zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova	Zaposlenici podnose zahtjev za nabavu roba, usluga i radova odjelu za nabavu.	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti putem njihovih neposrednih rukovoditelja (voditelja službi/odjela)	Tijekom godine	Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova

Suštinska kontrola zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova	Rukovoditelj odjeljika za nabavu provjerava je li zahtjev za nabavu ispravno popunjen i je li kompletan. Ukoliko navedena provjera nije zadovoljena, zahtjev za nabavu se vraća podnositelju uz navođenje razloga povrata.	Rukovoditelj odjeljika za nabavu	2 radna dana	Zahtjev za nabavu roba usluga i radova
Kontrola usklađenosti zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova sa financijskim planom i planom nabave	Rukovoditelj odjeljika za nabavu kontrolira je li predmet nabave iz zahtjeva za nabavu usklađen sa financijskim planom i planom nabave, te svojim parafom na zahtjevu potvrđuje navedenu usklađenost. Ukoliko je usklađenost potvrđena, rukovoditelj odjeljika za nabavu proslijeđuje zahtjev rukovoditelju odjela za nabavu koji svojim potpisom na zahtjevu potvrđuje dopuštenost nabave prema planu nabave, te se zahtjev potom šalje rektoru ili osobi ovlaštenoj od strane rektora na odobrenje. Ukoliko usklađenost nije potvrđena, zahtjev se vraća podnositelju uz obrazloženje povrata.	Rukovoditelj odjeljika za nabavu Rukovoditelj odjela za nabavu	2 radna dana	Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga
Odobrenje/neodobrenje zahtjeva za nabavu roba, usluga i radova	Rektor ili osoba ovlaštena od strane rektora odobrava ili ne odobrava zahtjev za nabavu te se potom zahtjev vraća u odjel za nabavu.	Rektor ili osoba ovlaštena od strane rektora	2 radna dana	Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga

<p>Dodjeljivanje zaduženja za nabavu zaposleniku iz odjela za nabavu</p>	<p>Ukoliko zahtjev nije odobren, odjel za nabavu vraća zahtjev podnositelju. Ukoliko je zahtjev odobren, rukovoditelj odjela za nabavu određuje vrstu postupka nabave koja će se primijeniti te cjelokupni predmet (zahtjev za nabavu sa pripadajućim priložima i eventualno ostalom dokumentacijom) dodjeljuje zaposleniku iz odjela za nabavu koji će biti zadužen za provođenje predmetne nabave.</p> <p>Ukoliko se radi o predmetu nabave za koji se mora provesti neki od postupaka javne nabave, rukovoditelj odjela za nabavu obavještava podnositelja zahtjeva za nabavu o navedenoj činjenici te o predviđenom vremenu potrebnom za realizaciju nabave.</p>	<p>Rukovoditelj odjela za nabavu</p>	<p>2 radna dana</p>	<p>Odluka o početku postupka nabave</p>
<p>Provedba postupka nabave</p>	<p>Ukoliko se radi o jednostavnoj nabavi, odgovarajući postupak se provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave. Ukoliko se radi o javnoj nabavi, odgovarajući postupak se provodi sukladno Zakonu o javnoj nabavi.</p>	<p>Zaposlenik/ci zadužen/i za provođenje postupka nabave</p>	<p>Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave, te drugim važećim zakonskim, podzakonskim</p>	<p>Dokumentacija propisana Zakonom o javnoj nabavi, Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave i drugim zakonskim, podzakonskim i internim dokumentima.</p>

			i internim pravilnicima i aktima.	
Sastavljanje ugovora / ispostavljanje narudžbenice	Po okončanju postupka nabave i donošenju odluke o odabiru, rukovoditelj odjela za nabavu sastavlja ugovor i dostavlja ga na potpis rektoru. Ukoliko ovisno o vrijednosti i vrsti predmeta nabave nije potrebno sastavljanje ugovora, rukovoditelj odjeljka za nabavu sastavlja narudžbenicu koju potom dostavlja na potpis rektoru ili osobi ovlaštenoj od strane rektora.	Rukovoditelj odjela za nabavu Rukovoditelj odjeljka za nabavu Rektor	5 radnih dana od donošenja odluke o odabiru	Ugovor Narudžbenica
Slanje ugovora / narudžbenice odabranom ponuditelju	Ugovor se u odgovarajućem broju primjeraka dostavlja odabranom ponuditelju na potpis osobnom dostavom ili poštom. Ukoliko za predmetnu nabavu nije sastavljen ugovor već narudžbenica, ista se odabranom ponuditelju dostavlja u pravilu telefaksom ili elektroničkom poštom, a na traženje odabranog ponuditelja ista se može dostaviti i osobnom dostavom ili poštom.	Rukovoditelj odjeljka za nabavu	1 radni dan od potpisa ugovora / narudžbenice	Ugovor Narudžbenica
Zaprimanje predmeta nabave i izdavanje istog podnositelju zahtjeva za nabavu	Zaposlenik iz odjela nabave zadužen za predmetnu nabavu obavještava putem elektroničke pošte podnositelja zahtjeva za nabavu o mjestu i vremenu preuzimanja predmeta nabave.	Zaposlenik iz odjela nabave zadužen za predmetnu nabavu	Odmah po saznanju mjestu i vremenu dostave ili	Opremnica Izdavnica

			<p>odmah po izvršenoj dostavi (ukoliko je dostava već izvršena)</p>	
<p>Zaprimanje i likvidiranje računa i kontrola izvršenja</p>	<p>Postupak zaprimanja i likvidacije računa te plaćanja po računima opisan je u Proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima. Kontrolu izvršenja provodi osoba zadužena za kontrolu izvršenja iz odjela nabave i po potrebi osoba stručna za određeni predmet nabave. Ovisno o vrsti i vrijednosti predmeta nabave sastavlja se komisijski zapisnik, izvješće o realizaciji ugovora ili drugi odgovarajući dokument. Osobe koje provode kontrolu izvršenja trebale bi u pravilu biti različite od osoba koje su sudjelovale u provedbi postupka nabave.</p>	<p>Odjel za nabavu Odjel za financije i računovodstvo Osoba imenovana za kontrolu izvršenja</p>	<p>Rok za sastavljanje komisijskog zapismika je 5 radnih dana po izvršenoj isporuci, a rokovi postupanja sa ulaznim računom su navedeni u Proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima</p>	<p>Račun Otpremnica Komisijski zapisnik Izvješće o realizaciji ugovora</p>

7


IX.
Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

Rektor:

~~Prof.dr.sc. Šimun Andelinović~~



Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 30.06.2017. i stupila je na snagu dana 08.07.2017.

Rektor:

~~Prof.dr.sc. Šimun Andelinović~~

