

Na temelju članka 21. Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Pravnog fakulteta Osijek – pročišćeni tekst, Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10., 19/14. i 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.), dekan Pravnog fakulteta Osijek izv. prof. dr. sc. Tunjica Petrašević donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Pravnog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet), osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije drugačije određeno.

Članak 2.

Dekan Fakulteta počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti Dekanu svi zaposlenici Fakulteta, osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije drugačije određeno.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, osoba koju ovlasti dužna je obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu.

Ako se utvrdi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu, predloženu obvezu Dekan Fakulteta dužan je odbaciti ili predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Ako je predložena iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu, Dekan donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), tada se obveze stvaraju po sljedećoj proceduri:

**A. STVARANJE OBVEZA KOJE SU IZVAN PROCEDURE PROVOĐENJA
POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE do iznosa 2.000,00 kn (za gotovinsko
plaćanje)**

RB.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Pisana ponuda ili telefonski ili osobni upit	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove	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	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.	Isplata na tekući račun	Ured za računovodstveno-financijske poslove (dalje u tekstu: Računovodstvo)	Račun, Izvod banke	U najkraćem roku po odobrenju Dekana ili ovlaštene osobe

**B. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE
NABAVE do iznosa 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, do iznosa 500.000,00 kn
za nabavu radova**

RB.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Ponuda, Predračun ili Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj Računovodstva	Ako DA - odobrenje Ako NE - negativan odgovor	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Dekan Fakulteta ili ovlaštena osoba	Narudžbenica ili ugovor	U roku od 30 dana od podnošenja prijedloga
4.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi i evidencija sukladno zakonskim propisima	Suradnik za javnu nabavu	Ugovor, narudžbenice, računi i ostala dokumentacija	Razdoblje valjanosti ugovora

Članak 6.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

C. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave	Tijekom godine
2.	Uključivanje prijedloga nabave robe/usluga/radova u financijski plan i plan nabave	Voditelj Računovodstva u suradnji s Dekanom i suradnikom za javnu nabavu	Financijski plan i plan nabave	Srpanj – prosinac tekuće godine
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.); Dekan provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom/ Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana i plana nabave
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Za tehničku dokumentaciju - stručne osobe unutar Fakulteta i po potrebi vanjski stručnjaci; za natječajnu dokumentaciju - zaposlenik osposobljen za javnu nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	Minimalno mjesec dana prije javne objave
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom	Voditelj Računovodstva i suradnik za javnu nabavu	Ako DA - odobrenje Ako NE – dopuna plana nabave i financijskog plana	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Suradnik za javnu nabavu	Ako DA - odobrenje za pokretanje postupka javne nabave Ako NE - povratak dokumentacije na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan Fakulteta	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Tijekom godine
8.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštene osobe Fakulteta za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje, Poziv za dostavu ponuda	Određen Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom za nadmetanje
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Dekan Fakulteta temeljem prijedloga imenovanog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda; Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude/nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka

10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Dekan Fakulteta	Ugovor o javnoj nabavi/ okvirni sporazum; ugovoriti instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru
11.	Objava ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Suradnik za javnu nabavu	Ugovor o javnoj nabavi	Određen Zakonom o javnoj nabavi
12.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	Suradnik za javnu nabavu	Ugovor, Računi i ostala dokumentacija	Razdoblje valjanosti ugovora

Članak 7.

Ugovori iz kojih proizlaze financijskih učinci koji se vode u predmetima poslovanja drugih službi Fakulteta, dostavljaju se Uredu za računovodstveno-financijske poslove u preslici ili originalan primjerak ako je sačinjen dovoljan broj primjeraka ugovora.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Fakulteta i službenoj internetskoj stranici Fakulteta.


Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i kontrole računa od 04. lipnja 2012. godine (KLASA: 400-01/12-01, URBROJ: 2158-18-03/12-1).

KLASA: 003-01/20-01/4
 URBROJ: 2158/95-01-20-1
 Osijek, 30. lipnja 2020. godine

DEKAN

[Handwritten Signature]

Izv. prof. dr. sc. Tunjica Petrašević



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
PRAVNI FAKULTET OSIJEK

PRIJEDLOG ZA NABAVU

Prijedlog podnosi: _____

Kontakt (telefon i email): _____

Služba / Katedra / Odjel _____

Prijedlog nabave:

<i>rb.</i>	<i>Predmet nabave</i>	<i>jedinica mjere</i>	<i>količina</i>	<i>jedinična cijena (s PDV-om)*</i>	<i>Ukupna cijena (s PDV-om)*</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Popunjava predlagatelj ako je prethodno pribavio inicijalnu ponudu koja sadrži podatke o cijeni (inicijalna ponuda se prilaže uz prijedlog)*

Predmet nabave (opis): _____

_____ (ako prethodno nije pribavljena inicijalna ponuda)

Ukupna nabava se procjenjuje na iznos od _____ kn, a sredstva su osigurana

_____ (sredstva Fakulteta, sredstva projekta – naziv projekta, ostalo)

Potpis osobe koja je inicirala nabavu

Datum predaje prijedloga za nabavu

Potpis osobe koja je kontrolirala sukladnost s financijskim planom / planom nabave

Datum kontrole

Ime, prezime i potpis osobe koja je odobrila nabavu (dekan, prodekani)

Datum odobrenja