

VELEUČILIŠTE U ŠIBENIKU
Trg Andrije Hebranga 11
22000 ŠIBENIK

KLASA:003-11-01/16-04/01
URBROJ: 2182/1-12/3-1-16-01-81
Šibenik, 30. prosinca 2016.

Na temelju članka 36. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, a u svezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10, 19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,106/12,130/13,19/15, 119/15), Dekanica Veleučilišta u Šibeniku Anita Grubišić mag.oec. v.pred. donosi:

Proceduru stvaranja ugovornih obveza

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javnih nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište, osim ako posebnim propisom ili Statutom Veleučilišta nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Dekan Veleučilišta počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Veleučilište. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti dekanu svi zaposlenici Veleučilišta, osim ako posebnim propisom ili Statutom Veleučilišta nije određeno drugačije.

Članak 3.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Veleučilišta za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dekan Veleučilišta dužan je odbaciti ili ukoliko je nabava hitna i neophodna za daljnji rad Veleučilišta predložiti izmjene i dopune financijskog plana i nabavu odobriti.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Veleučilišta za tekuću godinu, dekan donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radova		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli, službe nositelji projekata i sl.)	ponuda, narudžbenica, ugovor	u tijeku godine
2. Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom		
prodekan za poslovanje, služba za financijsko poslovanje	Ako DA - odobrava se Ako NE - ne odobrava se	dva dana od zaprimanja prijedloga
3. Stvaranje ugovorne obveze		
dekan Veleučilišta ovlaštena osoba	narudžbenica ili ugovor	ne dulje od 15 dana od pozitivne provjere po točki 2.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine”, br. 120/16) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radova		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli, službe nositelji projekata i sl.)	Prijedlog koji sadrži opis potrebne nabave	mjesec dana prije donošenja godišnjeg plana nabave
2. Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu		
tehnička dokumentacija - stručne osobe unutar organizacije, po potrebi vanjski stručnjaci ovisno o predmetu nabave Dokumentacija za nadmetanje - stručni suradnik za javnu nabavu	tehnička i natječajna dokumentacija	minimalno mjesec dana prije objave

NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
3. Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun		
prodekan za poslovanje, služba za financijsko poslovanje	financijski plan	posljednje tromjesečje tekuće godine
4. Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli, službe nositelji projekata i sl.)	dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	u tijeku godine
5. Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom		
prodekan za poslovanje, služba za financijsko poslovanje	ako DA - odobrava se ako NE - ne odobrava se	pet dana od zaprimanja prijedloga
6. Provjera ie li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi		
stručni suradnik za javnu nabavu, prodekan za poslovanje, voditelj službe financijskih poslova	ako DA - pokretanje postupka javne nabave ako NE -povrat dokumentacije za nadmetanje osobi zaduženoj za izradu dokumentacije za nadmetanje na doradu	najviše trideset dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7. Pokretanje postupka javne nabave		
dekan	objava natječaja	tijekom godine
8. Provođenje postupka javne nabave		
ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	dokumentacija za nadmetanje - ponude ponuditelja	određen Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom za nadmetanje
9. Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave		
dekan temeljem mišljenja ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	odluka o odabiru/odluka o poništenju	nakon odabira najpovoljnije ponude / nakon utvrđivanja razloga za poništenje nabave
10. Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma		
dekan	ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum - ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Veleučilišta.

Dekanica
Anita Grubišić mag. oec., v. pred.

