

Na temelju članka 20. Statuta Ekonomskog Fakulteta u Osijeku, a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10 i 19/14) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), Dekan Fakulteta donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Dekan Fakulteta počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti Dekanu svi zaposlenici Fakulteta, osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije određeno drugačije.

Članak 3.

Dekan Fakulteta ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dekan Fakulteta dužan je odbaciti ili ukoliko je nabava hitna i neophodna za daljnji rad Fakulteta 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 Fakulteta 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:

1. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE do 1.000,00kn i isplate u gotovini

NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli, nositelji projekata i sl.)	Prijaviti telefonom ili osobno odijelu računovodstva	u tijeku godine
2. Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom		
odjel računovodstva	- Ako DA – odobrenje - Ako NE – ne odobrava se	2 dana od zaprimanja prijedloga
3. Podnošenje računa		
odjel računovodstva	Račun za nabavljenu robu, radove ili uslugu	U najkraćem mogućem roku po nabavi robe, radova ili usluga (ne dužem od 30 dana)
4. Odobrenje za isplatu		
Ovlaštena osoba Dekan	Potpis na računu za nabavljenu robu, radove ili uslugu	2 dana od zaprimanja računa u odjelu računovodstva
5. Isplata na tekući račun/iznimno gotovina (npr. poštarina, biljezi, dostava i sl.)		
Blagajna - Odjel računovodstva	Račun za nabavljenu robu, radove ili uslugu	U najkraćem roku po odobrenju dekana ili ovlaštene osobe

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli, nositelji projekata i sl.)	ponuda, narudžbenica, ugovor	u tijeku godine
2. Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom		
odjel računovodstva	- Ako DA – odobrenje - Ako NE – ne odobrava se	3 dana od zaprimanja prijedloga
3. Sklapanje ugovora/narudžbenica		
- dekan Fakulteta - ovlaštena osoba	narudžbenica ili ugovor	ne duže od 15 dana od odobrenja voditelja odjela računovodstva
4. Praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice		
Osoba koja je nabavu inicirala	Ovjera potpisom na otpremnici, radnom nalogu, računu ili nekom drugom dokumentu	Nakon izvršenja

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. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

3. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli, nositelji projekata i sl.)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave	mjesec dana prije pripreme godišnjeg

		plana nabave
2. Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 javne objave
3. Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun		
odjel računovodstva	Financijski plan	posljednje tromjesečje tekuće godine
4. Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli, nositelji projekta i sl.). Provjera stvarne potrebe nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	u tijeku godine
5. Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom		
Odjel računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Ako DA – odobrenje - Ako NE – negativan odgovor s obrazloženjem 	5 dana od zaprimanja prijedloga
6. Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi		
Voditelj odjela računovodstva i stručni suradnik za javnu nabavu	<ul style="list-style-type: none"> - Ako DA – pokretanje postupka javne nabave - Ako NE – vraća dokumentaciju za nadmetanje osobi zaduženoj za izradu dokumentacije za nadmetanje 	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7. Pokretanje postupka javne nabave		
dekan Fakulteta	Objava natječaja	u tijeku 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 Fakulteta temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude, nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka
10. Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma		
dekan Fakulteta	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum -ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta dana 17.10.2017. i stupila je na snagu danom objave.



Dekan

Izv.prof.dr.sc. Boris Crnković