

KLASA: 012-01/19-02/05

URBROJ 2198-1-79-01-19-02

Zadar, 22. listopada 2019.

Na temelju članka 39. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst lipanj 2019), Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 131/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), rektorica Sveučilišta u Zadru donosi sljedeći akt:

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE

I

Procedura stvaranja obveza ureduje detaljan tijek procesa stvaranja obveza u postupku javne nabave roba, radova i usluga, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u postupcima nabave. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Sveučilištu.

II

PROCES STVARANJA OBVEZA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br. | POSTUPAK/AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|  | POKRETANJE POSTUPKA ZA STVARANJE OBVEZA |
| 1. | Prijedlog nabave roba/radova/usluga – s kratkim obrazloženjem razloga nabave | Sastavnice ili Rektorat (čelnik) | Prijedlog plana nabave Sastavnice / Rektorata | Mjesec danaili više prije donošenja financijskog plana i/ili godišnjegplana nabave  |
| 2. | Priprema prijedloga Plananabave | Ured za nabavu i prodaju u suradnji sa Službom za računovodstvo, knjigovodstvo i financije/financijskom tajnicom | Prijedlog Plananabave | Prije početka sljedeće godine |
| 3.  | Donošenje Plana nabave | Čelnik | Plan nabave - Odluka | U roku od 60dana od dana donošenjaFinancijskogplana |
| 4. | Inicijativa za pripremu ipočetak postupka nabave - sastavljanje Zahtjeva zapripremu i početakpostupka nabave | Pročelnik Odjela/Voditelj Centra/ Prorektor/Voditelj Poslovne službe/ Voditelj Ureda nabave i prodaje | Zahtjev za pripremu i početak postupka nabave | Tijekom godine po usvajanju Plana nabave ili izmijene Plana nabave |
|  | PRIPREMA ZA STVARANJE OBVEZA |
| 5. | Priprema i donošenjeOdluke o početku postupkaNabave - slučaju slanja poziva za dostavu ponuda | Ured za nabavu i prodaju/Čelnik | Odluka o početku postupka nabave | Ovisno opredmetu isloženostinabave |
| 6. | Priprema tehničke dokumentacije idokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova ili usluga | Ured za nabavu i prodaju/ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave i nadležnizaposlenici/suradnicikoje čelnik u Odluciovlasti za izraduspecifikacije ovisno opredmetu nabave | Tehničkadokumentacija idokumentacija zanadmetanje/ponudbenadokumentacija | Ovisno opredmetu isloženostinabave |
| 7. | Objava u EOJN ukoliko je to potrebno prema ZJN | Ured za nabavu i prodaju/ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave | Obrasci za objavu uEOJN | Sukladno ZJN |
| 8. | Provođenje postupka javnenabave | Ured za nabavu i prodaju/ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave i druge ovlaštene osobe imenovane Odlukom čelnika | Ponudbenadokumentacija,zapisnici o otvaranju ponuda,zapisnici o pregledu i ocjeniponuda, prijedlogodluke, objave | Tijekomgodine,sukladno ZJN |
| 9. | Donošenje Odluke o odabiru /poništenju | Čelnik | 0dluka oodabiru /poništenju | 2 dana od primitka prijedloga |
|  | STVARANJE OBVEZE I PROVEDBA NABAVE |
| 10. | Priprema i sklapanje 0S/ ugovora(i evidencija u Registru ugovora) | Ured za nabavu i prodaju/ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave i tajništvo/Čelnik (uz suglasnostSenata za ugovornevrijednosti veće od500.000,00 kn)ovlašteni predstavnicinaručitelja | OS/Ugovor | Po izvršnostiOdluke oodabiru |
| 11. | Provedba nabave0S/ ugovor, osimponuditelju/i ma, dostavljase i sastavnici/inicijatorunabave, arhivi Ureda za nabavu (Registar ugovora),- nabava u tijeku sukladno ugovornim odredbama i ZJN | Ured za nabavu i prodaju | OS/Ugovor - dostava |  |
| 12. | Provedba nabave Scan sklopljenog 0S/ ugovor dostavlja se čelniku, Uredu za nabavu i prodaju, Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, glavnoj tajnici, inicijatoru nabave | Ured pisarnice i pismohrane | Scan OS/Ugovor - dostava |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | KONTROLA IZVRŠENJA NABAVE IKOMPLETIRANJE DOKUMENTACIJE O STVORENIM OBVEZAMA |
| 14. | Ovjera dokumentacije oizvršenim isporukama roba,izvedenim radovima ilipruženim uslugama | Ured za nabavu, nadzorna tijela i druge ovlaštene osobe | otpremnica, radninalog, izvješće,građevinska knjiga,zapisnik oprimopredaji i sl. | Po prijemu/izvršenju |
| 15. | Kompletiranjedokumentacije o nabavi | Ured za nabavu | Zahtjev zapripremu i početaknabave, radni nalogili otpremnica,izvješće, tehnička iponudbenadokumentacija,ponude, zapisnici ootvaranju, pregledui ocjeni ponuda,odluke i sl. | 0dmah poizvršenjunabave |
| 16. | Zaprimanje ulaznogračuna/obračunskesituacije i dostava Uredu  pisarnice i pismohrane | Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije | ulazniračun/obračunskasituacija sreferentnomoznakomdokumentacije u postupku javne nabave | Pozaprimljenomulaznomračunu/obračunskojsituaciji |
| 17. | Urudžbiranje računa | Ured Ured pisarnice i pismohrane | ulazniračun/obračunskasituacija sreferentnomoznakomdokumentacije u postupku javne nabave | Odmah po zaprimanju |
| 18. | Prilaganjekompletiranedokumentacije računu idostava Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije | Ured za nabavu | Zahtjev zapripremu i početaknabave, radni nalogili otpremnica,izvješće, tehnička iponudbenadokumentacija,ponude, zapisnici ootvaranju, pregledui ocjeni ponuda,odluke i sl |  |

III

ZAVRŠNE ODREDBE

Ovom procedurom stavlja se van snage Odluka o iskazivanju potrebe za sredstvima (predmetima) rada, od 3. prosinca 2007., Broj: SB-01-01-2051/1-2007.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Rektorica:

Prof. dr. sc. Dijana Vican