



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 uređuje 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 dana ili više prije donošenja financijskog plana i/ili godišnjeg plana nabave
2.	Priprema prijedloga Plana nabave	Ured za nabavu i prodaju u suradnji sa Službom za računovodstvo, knjigovodstvo i financije/financijskom tajnicom	Prijedlog Plana nabave	Prije početka sljedeće godine

3.	Donošenje Plana nabave	Čelnik	Plan nabave - Odluka	U roku od 60 dana od dana donošenja Financijskog plana
4.	Inicijativa za pripremu i početak postupka nabave - sastavljanje Zahtjeva za pripremu i početak postupka 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 donošenje Odluke o početku postupka Nabave - slučaju slanja poziva za dostavu ponuda	Ured za nabavu i prodaju/Čelnik	Odluka o početku postupka nabave	Ovisno o predmetu i složenosti nabave
6.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova ili usluga	Ured za nabavu i prodaju/ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave i nadležni zaposlenici/suradnici koje čelnik u Odluci ovlasti za izradu specifikacije ovisno o predmetu nabave	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje/ ponudbena dokumentacija	Ovisno o predmetu i složenosti nabave
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 u EOJN	Sukladno ZJN
8.	Provođenje postupka javne nabave	Ured za nabavu i prodaju/ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave i druge ovlaštene osobe imenovane Odlukom čelnika	Ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke, objave	Tijekom godine, sukladno ZJN
9.	Donošenje Odluke o odabiru /poništenju	Čelnik	Odluka o odabiru /poništenju	2 dana od primitka prijedloga
STVARANJE OBVEZE I PROVEDBA NABAVE				
10.	Priprema i sklapanje OS/ ugovora (i evidencija u Registru ugovora)	Ured za nabavu i prodaju/ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave i tajništvo/ Čelnik (uz suglasnost Senata za ugovorne vrijednosti veće od 500.000,00 kn) ovlašteni predstavnici naručitelja	OS/Ugovor	Po izvršnosti Odluke o odabiru

11.	<p>Provedba nabave OS/ ugovor, osim ponuditelju/i ma, dostavlja se i sastavnicima/inicijatoru nabave, arhivi Ureda za nabavu (Registar ugovora),</p> <p>- nabava u tijeku sukladno ugovornim odredbama i ZJN</p>	Ured za nabavu i prodaju	OS/Ugovor - dostava	
12.	<p>Provedba nabave</p> <p>Scan sklopljenog OS/ ugovor dostavlja se čelniku, Uredu za nabavu i prodaju, Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, glavnoj tajnici, inicijatoru nabave</p>	Ured pisarnice i pismohrane	Scan OS/Ugovor - dostava	

**KONTROLA IZVRŠENJA NABAVE I
KOMPLETIRANJE DOKUMENTACIJE O STVORENIM OBVEZAMA**

14.	Ovjera dokumentacije o izvršenim isporukama roba, izvedenim radovima ili pruženim uslugama	Ured za nabavu, nadzorna tijela i druge ovlaštene osobe	otpremnicu, radni nalog, izvješće, građevinska knjiga, zapisnik o primopredaji i sl.	Po prijemu/ izvršenju
15.	Kompletiranje dokumentacije o nabavi	Ured za nabavu	Zahtjev za nabavu, radni nalog ili otpremnica, izvješće, tehnička i ponudbena dokumentacija, ponude, zapisnici o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odluke i sl.	Odmah po izvršenju nabave
16.	Zaprimanje ulaznog računa/obračunske situacije i dostava Uredu pisarnice i pismohrane	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije	ulazni račun/obračunska situacija s referentnom oznakom dokumentacije u postupku javne nabave	Po zaprimljenom ulaznom računu/ obračunskoj situaciji
17.	Uruđbiranje računa	Ured Ured pisarnice i pismohrane	ulazni račun/obračunska situacija s referentnom oznakom dokumentacije u postupku javne nabave	Odmah po zaprimanju
18.	Prilaganje kompletirane dokumentacije računu i dostava Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije	Ured za nabavu	Zahtjev za pripremu i početak nabave, radni nalog ili otpremnica, izvješće, tehnička i ponudbena dokumentacija, ponude, zapisnici o otvaranju, pregledu i 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

