

Na temelju članka 32. Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Medicinskog 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 Medicinskog fakulteta Osijek 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 Medicinskog 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)

Rbr.	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	5 radnih dana od zaprimanja prijedloga
3.	Podnošenje računa i narudžbenice	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	5 radnih 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

Rbr.	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	5 radnih 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 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

Rbr.	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	Tijekom 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 radnih 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	Odreden 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	Odreden Zakonom o javnoj nabavi
12.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	Ured za financijsko-računovodstvene poslove i/ili Ured za poslovne odnose i 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.

Sastavni dio ove Procedure čini Molba za odobrenje nabave.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveze, zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima od 11. rujna 2015. godine (KLASA:003-05/15-01/07, URBROJ:2158-61-03-15-01).

DEKAN

prof. dr. sc. Jure Mirat



KLASA:602-04/21-01/01
URBROJ: 2158-61-02-21-19
Osijek, 1. rujna 2021.