

Na temelju članka 15. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, 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 139/10, 19/14), 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 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli 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

Red. br.	Postupak/aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
INCIJACIJA ZA STVARANJE OBVEZA				
1.	Prijedlog nabave roba/radova/usluga -s kratko obrazloženim razlogom nabave	Sastavnice ili Rektorat (čelnik)	Zahtjev za iniciranje nabave	Mjesec dana ili više prije donošenja godišnjeg plana nabave/tijekom tekuće godine
2.	Priprema prijedloga Plana nabave	Služba nabave u suradnji sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove	Prijedlog Plana nabave	Prije početka tekuće godine
3.	Donošenje Plana nabave	Senat	Plan nabave - Odluka	U roku od 60 dana od dana usvajanja Financijskog plana
4.	Inicijativa za pripremu i početak postupka nabave	Prodekan/zamjenik/prorektor	Zahtjev za pripremu i početak	Tijekom godine po

	- sastavljanje Zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave		postupka nabave	usvajanju Plana nabave/ Rebalansa
PRIPREMA ZA STVARANJE OBVEZA				
5.	Kontrola suglasja zahtjeva za pripremu i početak postupka nabave i inicirane obveze s Planom nabave i Financijskim planom Ako DA, nastavlja se postupak nabave Ako NE, obustavlja se daljnji postupak nabave (alternativa: prijedlog uvrštenja u rebalans)	Služba za financijsko – računovodstvene poslove Služba za nabavu	Kontroliran odobren zahtjev za pripremu i početak postupka nabave, Plan nabave, Financijski plan	2 dana od primitka na kontrolu (1+1)
6.	Priprema i donošenje Odluke o početku postupka nabave	Služba za nabavu Rektor	Odluka o početku postupka nabave	8 dana
7.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova ili usluga	Služba za nabavu – ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave i nadležni zaposlenici/suradnici koje rektor u Odluci ovlasti za izradu specifikacije ovisno o predmetu nabave	Tehnička dokumentacija i dokumentacija za nadmetanje/ ponudbena dokumentacija	Ovisno o predmetu i složenosti nabave
8.	Objava u EOJN	Služba za nabavu – ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave u suradnji s Informatičkom službom	Obrasci za objavu u EOJN	Sukladno ZJN
9.	Provođenje postupka javne nabave	Služba za nabavu – ovlaštena osoba s certifikatom u području javne nabave i druge ovlaštene osobe imenovane Odlukom rektora	Ponudbena dokumentacija, zapisnici o otvaranju ponuda, zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda, prijedlog odluke, objave	Tijekom godine, sukladno ZJN
10.	Donošenje Odluke o odabiru /poništenju	Rektor	Odluka o odabiru/ poništenju	2 dana od primitka prijedloga
STVARANJE OBVEZE I PROVEDBA NABAVE				
11.	Priprema i sklapanje OS/ ugovora (i evidencija u Registru	Služba nabave – ovlaštena osoba s certifikatom u području	OS /ugovor	Po izvršnosti Odluke o odabiru

	ugovora)	javne nabave i tajništvo – pravna služba Rektor (uz suglasnost Senata za ugovorne vrijednosti veće od 500.000,00 kn), ovlašteni predstavnici naručitelja, za ugovorne vrijednosti veće od milijun kuna i ministar (MZOS)		
12.	Provedba nabave OS/ ugovor, osim ponuditelju/ima, dostavlja se sastavnici inicijatoru nabave, arhivi Službe nabave (Registar ugovora), nadležnom ministarstvu pri supotpisništvu ugovora od strane ministra - nabava u tijeku sukladno ugovornim odredbama i ZJN	Služba za nabavu	OS / ugovor - dostava	-
KONTROLA IZVRŠENJA NABAVE I KOMPLETIRANJE DOKUMENTACIJE O STVORENIM OBVEZAMA				
13.	Ovjera dokumentacije o izvršenim isporukama roba, izvedenim radovima ili pruženim uslugama,	Služba nabave, nadzorna tijela i druge ovlaštene osobe	otpremnicu, radni nalog, izvješće, građevinska knjiga, zapisnik o primopredaji i sl.	Po prijemu/ izvršenju
14.	Kompletiranje dokumentacije o nabavi	Služba 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.	Odmah po izvršenju nabave
15.	Zaprimanje ulaznog računa/obračunske situacije, prilaganje kompletirane dokumentacije o nabavi i dostava Rektoratu – Službi	Služba za nabavu	ulazni račun/obračunska situacija s referentnom oznakom dokumentacije u	Po zaprimljenom ulaznom računu/ obračunskoj situaciji

za financijsko računovodstvene poslove		postupku javne nabave	
--	--	-----------------------	--

III

ZAVRŠNE ODREDBE

Ovom Procedurom stavlja se van snage Naputak o proceduri stvaranja ugovornih obveza vezanih za izvršavanje proračuna/financijskog plana, od 2. siječnja 2012.g., KLASA: 401-05/12-01/03-01, URBROJ: 380/12-01-11/-1.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/15-01/41

URBROJ: 380-01-01-15-1

Pula, 29. prosinca 2015.



Rektor:

Prof.dr.sc. Alfio Barbieri