

Temeljem odredbi članka 31. Statuta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) dekan Fakulteta dana 20.11.2023. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Temeljem usvojenog godišnjeg financijskog plana izrađuje se plan nabave. Sadržaj plana nabave određen je Zakonom o javnoj nabavi, a ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave provodi se odgovarajući postupak nabave.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza voditelj Službe računovodstva i financija provjerava da li je sklapanje ugovorne obveze u skladu s financijskim planom, a voditelj Službe nabave i komercijale provjerava je li u skladu s planom nabave za tekuću godinu.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije predviđena financijskim planom i/ili planom nabave, ista se odbija ili se radi rebalans financijskog plana i/ili plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave, dekan donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se obveze stvaraju po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/ radova/usluga	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu, ponuda, predračun	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	Predstojnik Zavoda/Voditelj ustrojstvene jedinice/projekta	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj Službe računovodstva i financija / Voditelj Službe nabave i komercijale	Ako DA - odobrenje Ako NE - negativan odgovor	2 dana
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	Prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
5.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Dekan	Narudžbenica ili ugovor	7 dana

Članak 6.

Postupak nabave može se pokrenuti bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice za sva ugošćavanja poslovnih partnera koja su plaćena gotovinom ili kreditnom/debitnom karticom. Ovakva nabava odobrava se potpisom dekana na „Obrascu za troškove ugošćenja poslovnih partnera“ koji se prilaže uz račun.

Postupak nabave bez sklapanja ugovora i izdavanja narudžbenice odnosi se i na „male nabave“ roba, radova, usluga koje su plaćene gotovinom ili kreditnom/debitnom karticom do iznosa od 150 eura.

Ovakva nabava odobrava se potpisom dekana na „Zahtjevu za refundaciju troškova plaćenih gotovinom“ koji se prilaže uz račun.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/radova/usluga	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	Predstojnik Zavoda/Voditelj ustrojstvene jedinice/projekta	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Voditelj Službe računovodstva i financija / Voditelj Službe nabave i komercijale	Ako DA - odobrenje Ako NE - negativan odgovor	2 dana
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	Prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
5.	Imenovanje stručnog povjerenstvenu nabavu	Dekan	Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Za tehničku dokumentaciju - stručne osobe unutar Fakulteta, a po potrebi i vanjski stručnjaci; za dokumentaciju za nabavu - zaposlenik zadužen za javnu nabavu	Tehnička dokumentacija i dokumentacija o nabavi	Minimalno 15 dana prije objave javne nabave

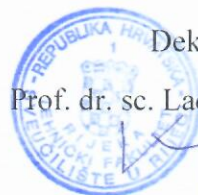
7.	Provjera je li tehnička dokumentacija i dokumentacija za nabavu u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Ako DA - odobrenje za pokretanje postupka Ako NE - povratak dokumentacije na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan	Odluka o pokretanju postupka	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Dokumentacija o nabavi, objava natječaja, ponude ponuditelja	Određen Zakonom o javnoj nabavi
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Dekan na temelju prijedloga stručnog Povjerenstva za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda; Odluka o odabiru/poništenju	Nakon odabira najpovoljnijeg ponuditelja/ nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka
11.	Sklapanje ugovora	Dekan	Ugovor	Danom izvršnosti Odluke o odabiru
12.	Objava ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Zaposlenik zadužen za javnu nabavu	Registar ugovora	Određen Zakonom o javnoj nabavi
13.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	Ovlašteni zaposlenik za provedbu ugovora	Ugovor, računi i ostala dokumentacija (otpremnice, zapisnici i primopredaji i sl.)	Razdoblje ispunjenja ugovora

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na internetskoj stranici.

KLASA: 011-02/23-01/6

URBROJ: 2170-1-43-01-23-1



Dekan

Prof. dr. sc. Lado Kranjčević

Procedura je objavljena dana 24. 11. '23. te je tada i stupila na snagu.

Glavni tajnik:

Tomo Vergić, dipl. iur.

OBRAZAC ZA TROŠKOVE UGOŠĆENJA POSLOVNIH PARTNERA

OBVEZAN PRIVITAK JE RAČUN KOJI GLASI NA:

Sveučilište u Rijeci – Tehnički fakultet

Vukovarska 58

51000 Rijeka

VAT No. HR46319717480

Ime i prezime djelatnika koji je organizirao poslovni događaj: _____

Broj računa u privitku: _____

Iznos: _____

Za izdatak teretiti sredstva: _____

Kratak opis poslovnog događaja (svrha reprezentacije):

Popis osoba koje su sudjelovale (djelatnici Fakulteta i gosti):

Označiti i navesti način isplate:

Refundirati podnositelju zahtjeva: _____

Platiti na IBAN naveden na računu: _____

Potpis podnositelja

U Rijeci, _____

Potpis ovlaštene osobe Fakulteta

ZAHTJEV ZA REFUNDACIJU TROŠKOVA PLAĆENIH GOTOVINOM

OBVEZAN PRIVITAK JE RAČUN KOJI GLASI NA:

*Sveučilište u Rijeci – Tehnički fakultet
Vukovarska 58
51000 Rijeka
VAT No. HR46319717480*

Ime i prezime djelatnika koji podnosi zahtjev: _____

Broj računa u privitku: _____

Iznos: _____

Za izdatak teretiti sredstva: _____

Navesti naziv nabavljene robe /izvršenih radova/usluga:

Označiti i navesti način isplate:

Refundirati podnositelju zahtjeva: _____

Platiti na IBAN naveden na računu: _____

U Rijeci, _____

Potpis predstojnika Zavoda
/Službe/Voditelja projekta

Potpis podnositelja

Potpis ovlaštene osobe Fakulteta