



Na temelju članka 27. Statuta Istarskog veleučilišta-Università Istriana di scienze applicate, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.nov.,br. 139/10, 19/14, 111/18) , v.d. Dekan Istarskog veleučilišta-Università Istriana di scienze applicate donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava i druge eventualne ugovorne obveze.

Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kuna bez PDV-a, provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom. Narudžbenica i/ili ugovor sadrže podatke iz članka 8. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave. Za usluge održavanja uslijed kvarova po utvrđivanju i otklanjanju kvarova prilaže se ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje usluge.

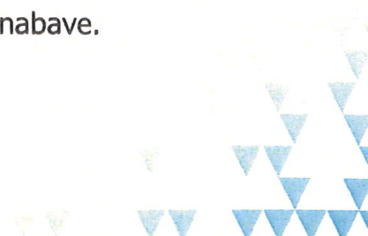
Članak 3.

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 70.000,00 kuna bez PDV-a, a manjem od 200.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu roba i usluga odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove ista mora biti usklađena s planom nabave.

Priprema i provedba postupka nabave mora biti u skladu s Pravilnikom o provedbi postupka javne nabave Istarskog veleučilišta KLASA: 003-06/20-01, URBROJ: 2168/01-380-IV-01/01-20-05

Članak 4.

Postupak javne nabave vrijednosti 200.000,00 kuna bez PDV-a i više za robu i usluge, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a i više za radove obvezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (Nar. Nov., br. 120/16.) putem objave u elektroničnom oglasniku javne nabave.





Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave ovlašteni predstavnik naručitelja potpisom ovjerava narudžbenice ili ugovor o nabavi roba, usluga ili radova te okvirne sporazume.

Članak 6.

Ova procedura propisuje da se kopije ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju na znanje službi za financije ili osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (Nar. Nov., br. 120/16.), već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a	Dekan, djelatnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu (pismeni), ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE-Dekan predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa financijskog plana ili odbijanje prijedloga	Najduže 5 dana od dana zaprimanja prijedloga





3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora/narudžbenice	Dekan	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja
4.	Pokretanje nabave za vrijednosti od 70.000,00 kn bez PDV-a do 200.000,00 kn bez PDV-a/500.000,00 kn bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda-odabir-sklapanje ugovora/narudžbenice	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka, vanjski suradnici	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz točke 2.
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu Dekanu donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	U roku 30 dana po isteku roka za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Dekan	Ugovor	

Narudžbenice se izdaju prema Proceduri zaprimanja zahtjeva za narudžbu i izdavanje narudžbenice. Ista se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (Nar. Nov., br. 120/16.), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri





II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/izvršenje usluga/obavljanje radova	Djelatnici/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Dekan	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova sa procijenjenom vrijednosti nabave	30 dana prije pripreme godišnjeg plana
2.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Djelatnici/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/Dekan/Vanjski stručnjak – Ivula d.o.o.	Dokumentacija za nadmetanje, poziv za nadmetanje, natječajna dokumentacija, tehnička dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz financijskog plana u plan nabave	Voditelj financijsko-računovodstvene službe u suradnji s Ivula d.o.o.	Financijski plan	Plan nabave donosi se u roku od 60 dana od usvajanja financijskog plana
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Djelatnici/nositelji pojedinih poslova i aktivnosti/Dekan	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor	Ne više od 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje





			Dekan – prijedlog aktivnosti u rebalans financijskog plana	postupka javne nabave
6.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika Za pripremu i provedbu postupka JN(najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Dekan	Odluka o članovima povjerenstva	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o JN	Dekan ili osoba koju ovlasti, vanjski suradnik Ivula d.o.o.	Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području JN – Ivula d.o.o.	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN – vanjski suradnik Ivula d.o.o.	Dokumentacija za natječaj – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku JN
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu Dekanu donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odlukao odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara



11.	Sklapanje ugovora	Dekan	Ugovor	Sukladno uvjetima iz natječaja
12.	Vođenje i objava registra ugovora	Vanjski suradnik Ivula d.o.o.	Registar ugovora o JN i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
13.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Prema odluci Dekana	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, te se dosadašnja Procedura stvaranja financijskih obveza P – 3/2015 stavlja izvan snage.

Članak 10.

Procedura stvaranja ugovornih obveza izvršena je na oglasnoj ploči Istarskog veleučilišta.

V.D.Dekan

Dr. sc. Boris Marjanović



KLASA: 401-05/20-01

URBROJ: 2168/01-380-IV-02/01-20-05

U Puli, 30. travnja, 2020.

