

VELEUČILIŠTE U RIJECI

PROCEDURE STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

RIJEKA, veljača 2012

Na temelju članka članka 44. Statuta Veleučilišta u Rijeci te sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11) Stručno vijeće Veleučilišta u Rijeci na 107. sjednici održanoj dana 29. veljače 2012. god. donosi:

PROCEDURE

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurama stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, nabavke roba i usluga, javne nabave i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Veleučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Veleučilište) i obavljanje obrazovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Veleučilišta nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Dekan pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Veleučilište. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, stručna tijela i Stručno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Dekan može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Osoba koju ovlasti dekan dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti dekana je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Veleučilišta.

Ukoliko osoba koju je ovlastio dekan ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, istu predloženu obvezu dekan je dužan odbaciti ili predložiti Stručnom vijeću promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba koju je dekan ovlastio utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave, dekan donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koji obvezuju Veleučilište, dekan je obavezan izvijestiti Stručno vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku Javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne novine 90/11), stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

<i>Red br.</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNOST</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
1.	<i>Prijedlog za nabavu opreme /korištenje usluga /radova</i>	<i>svi zaposlenici / profesori, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti</i>	<i>ponuda narudžbenica, nacrt ugovora</i>	<i>tijekom godine</i>
2.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom / proračunom i planom nabave</i>	<i>dekan, voditelj računovodstva</i>	<i>Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora /narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora /narudžbe</i>	<i>2 dana od zaprimanja prijedloga</i>
3.	<i>Sklapanje ugovora / narudžba - narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/ radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena</i>	<i>dekan, odnosno osoba koju ovlasti</i>	<i>Ugovor / narudžba</i>	<i>ne duže od 30 dana od dana odobrenja nadležnog tijela</i>
4.	<i>Provjera ispunjenosti ugovorene obveze</i>	<i>dekan, odnosno osoba koju ovlasti</i>	<i>Prijem robe/usluga</i>	<i>Po izvršenju ugovorne obveze</i>

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog skladno sa Zakonom o Javnoj nabavi (Narodne novine 90/11), stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<i>Prijedlog za nabavu opreme / korištenje usluga / radova</i>	1. Svi zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. profesor potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, nastavna oprema, informatička oprema,...) 2. Imenovana Povjerenstva	1. Prijedlog s opisom potrebne opreme / usluga / radova i okvirnom cijenom 2. Odluka Povjerenstva / Odluka MZOŠ	1. Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj,) 2. Prema Odluci Povjerenstva /MZOŠ, moguće i tijekom godine (prijevoz učenika s teškoćama)
2.	<i>Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova</i>	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača tada zaposlenici/profesori/ pročelnici / nositelji aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ali ne zaposlenikom iz računovodstva ili financija) dekanom ili osobom koju ovlasti. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka. U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude	<i>Tehnička i natječajna dokumentacija</i>	<i>Preporuča se do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti</i>
3.	<i>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun</i>	<i>Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada profesora, pročelnika, tajnika, voditelja odsjeka za plansko-analitičke poslove i nastavu, prodekana za</i>	<i>Financijski plan/proračun</i>	<i>15. rujan</i>

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
		poslovne odnose i voditelja računovodstva koji zajedno s dekanom definiraju plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte, niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu.		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi dekan/ profesor / pročelnik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje za pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	7 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	dekan ili nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ovlaštene osobe (voditelja računovodstva)	7 dana od zaprimanja odgovora od voditelja računovodstva

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti dekan (u pravilu tajnik/pravnik, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave, odnosno dobivene suglasnosti nadležnog tijela
8.	Pokretanje postupka javne nabave	dekan, odnosno osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Zaprimanje i evidentiranje ponuda te pregled i ocjena ponuda, isključivanje iz nadmetanja nevažećih ponuda, odabir najpovoljnije ponude, obavijest o izboru	imenovana osoba- ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru različite su od osoba koje prate provedbu ugovora		
10.	Zaključivanje ugovora s dobavljačem	dekan	Ugovor	
11.	Praćenje izvršenja ugovora i ocjena naručenih roba i usluga	imenovana osoba koja provodi nadzor i kontrolu		

Članak 7.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 78/11), dekan Veleučilišta potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 130/10).

DEKAN
Prof. dr. sc. Dušan Rudić



Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web-stranici Veleučilišta (www.veleri.hr) dana 29. veljače 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Klasa:400-01/12-01/02
Ur.br.:2170-57-03-12-2

Rijeka, 29. veljače 2012.

DEKAN
Prof. dr. sc. Dušan Rudić

