



Klasa: 470-06/12-01/0001
Urbroj: 2181-208-01-12-0001 (775)
Split, 21. prosinca 2012.

Na temelju članka 27. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11), Dekan Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Dekan Fakulteta pokreće postupak ugovaranja i stvaranje 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, voditelj računovodstva ili osoba koju ovlasti Dekan dužna je obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu. Ukoliko 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.

Ukoliko 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.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave (nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna, tzv. bagatelne nabave) sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 90/11), tada se obveze stvaraju po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova, usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Ponuda, ugovor, narudžbenica	tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje ako NE – negativan odgovor	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Dekan Fakulteta, ovlaštena osoba	Narudžbenica ili ugovor	ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova, usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave	mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	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
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva u suradnji s Dekanom	Financijski plan/proračun	posljednje tromjesečje tekuće godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.); dekan provjerava stvarnu potrebu predmetne nabave	Dopis s prijedlogom i tehničkom dokumentacijom	tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje Ako NE – negativan odgovor	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik osposobljen za javnu nabavu	Ako DA – odobrenje Ako NE – povratak dokumentacije na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan Fakulteta	Odluka o pokretanju postupka	tijekom godine
8.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlaštene osobe Fakulteta za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje – objava natječaja – ponude ponuditelja	određen Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom za nadmetanje
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Dekan Fakulteta na temelju prijedloga imenovanog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju	nakon odabira najpovoljnijeg ponuditelja/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

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Fakulteta i službenoj internetskoj stranici Fakulteta.

Dekan

Prof. dr. sc. Alen Harapin

