

Temeljem članka 94. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10., 19/14. i 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), dekanica Veleučilišta u Karlovcu, dr.sc. Nina Popović, prof.v.š. donosi

## **Proceduru stvaranja ugovornih obveza nabave**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i radova, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Veleučilišta u Karlovcu ( u daljnjem tekstu : Veleučilište), osim ako posebnim propisom ili Statutom Veleučilišta nije drugačije određeno.

### **Članak 2.**

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

Potreba se iskazuje popunjavanjem obrasca Zahtjev za nabavljanje proizvoda i usluga, (QO 8.4-3) ovjerenog potpisom voditelja organizacijske jedinice, koji predlagatelj dostavlja dekanu na odobrenje.

### **Članak 3.**

Osoba ovlaštena za predmetnu nabavu, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza mora obaviti kontrolu i izvijestiti dekana je li stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom odnosno planom nabave Veleučilišta za tekuću godinu. Ukoliko dekan/osoba ovlaštena za predmetnu nabavu utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu dekan je dužan odbaciti ili predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

### **Članak 4.**

Ako 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.**

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne, odnosno jednostavne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16.), tada se obveze stvaraju po sljedećim procedurama:

**I. STVARANJE OBVEZA KOJE SU IZVAN PROCEDURE PROVOĐENJA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

1. DO IZNOSA OD 1.000,00 KN (ZA GOTOVINSKO PLAĆANJE) PRI ČEMU SE PRIMJENJUJU ODREDBE PROCEDURE O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU.

Najveća dopuštena vrijednost po jednom računu može iznositi 1.000,00 kn.

R.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/ radova	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, službe, organizacijske jedinice i dr.)	Pisana ponuda ili telefonski ili osobni upit	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove	Ako DA - odobrenje Ako NE - negativan odgovor	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Podnošenje računa	Zaposlenik koji je podnio/realizirao nabavu	Račun	Po nabavi robe/usluga/radova u najkraćem mogućem roku
4.	Odobrenje za isplatu/ Potpis na računu za nabavljenu robu/usluge/radove	Dekan ili osoba ovlaštena za likvidaciju/isplatu	Račun sa kratkim opisom svrhe na poleđini uz čitko navedeno ime i prezime osobe koja je realizirala nabavu	3 dana od zaprimanja računa u Računovodstvu
5.	Isplata u gotovini	Ured za računovodstveno-financijske poslove (dalje u tekstu: Računovodstvo)	Račun, Isplatica iz blagajne	U najkraćem roku po odobrenju Dekana ili ovlaštene osobe

2. DO IZNOSA OD 20.000,00 KN, PRI ČEMU SE, U KOLIKO JE PRIMJENJIVO, PRIMJENJUJU ODREDBE ČL. 5. PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE VELEUČILIŠTA

U koliko je vrijednost nabave robe/usluga ili radova manja od 20.000,00 kn, postupak nabave roba, usluga ili radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se nabava provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

**(1) Nabava od tvrtki koje imaju fizičko sjedište:**

R.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	Izrada zahtjeva za nabavu: laboratorijski, uredski i sličan materijal, oprema, korištenje usluga vanjskih dobavljača ili radova	Svi zaposlenici Veleučilišta	Zahtjev za nabavljanje proizvoda i usluga, (QO 8.4-3) Uz ispunjen Zahtjev potrebno je priložiti minimalno jednu (1) do tri(3) ponude. U slučaju da to nije moguće, navesti razlog nedostavljanja ponuda	Tijekom godine
2	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Osoba ovlaštena za provedbu predmetne nabave	1) zahtjev je u skladu sa financijskim planom - ovjera potpisom u dijelu Odgovorna osoba na obrascu QO 8.4-3, 2) Prijedlog nije u skladu financijskim planom -ovjera potpisom u dijelu Odgovorna osoba uz navedeno obrazloženje odbijanja zahtjeva za nabavu	Do najduže 3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.1	Prihvata ponude: -Izrada narudžbenice -Sklapanje ugovora	Dekan	1) Narudžbenica – sastavlja osoba ovlaštena za predmetnu nabavu/tajnica – šalje se odabranom dobavljaču 2) Ugovor-sastavlja stručna služba Veleučilišta ili se koristi prijedlog ugovora dobavljača, sve u koordinaciji sa pravnom službom – prijedlog ugovora šalje se odabranom dobavljaču	Narudžbenica/ugovor sastavlja se u roku od najduže 15 dana od dana odobrenja nabave.  Plaćanje se vrši temeljem računa u roku kako je navedeno na ponudi/računu/ugovoru
3.2	Prihvata ponude: Plaćanje avansom Napomena: U slučaju avansnog plaćanja nije potrebno sastavljati narudžbenicu	Dekan	Odabranu ponudu/predračun, ovjerenu po dekanu, zajedno sa obrascem Zahtjev za nabavu osoba ovlaštena za predmetnu nabavu, predaje u računovodstvo na plaćanje	Plaćanje se vrši do najduže roka navedenog na ponudi/predračunu. Računovodstvo o izvršenom plaćanju obavještava podnositelja Zahtjeva

## (2) Nabava putem INTERNET TRGOVINE

Nabava putem INTERNET TRGOVINE za potrebe Veleučilišta u Karlovcu, moguća je:

- 1) preko korisničkog računa Veleučilišta u Karlovcu
- 2) kao refundacija sredstava podnosiocu zahtjeva.

U slučaju refundacije sredstava podnosiocu zahtjeva, zahtjev za nabavu mora biti odobren od dekana prije realizacije nabave. Ista nabava ne može biti u vrijednosti većoj od 5.000,00 kn jednokratno.

R.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	Izrada zahtjeva za nabavu: laboratorijski, uredski i sličan specifični materijal, oprema, stručna literatura i slično nedostupno za nabavu putem uobičajene trgovačke mreže/distributivnih kanala.	Svi zaposlenici Veleučilišta - ZA PRETRAGU Internet trgovine koriste vlastiti korisnički račun	Zahtjev za nabavljanje proizvoda i usluga, (QO 8.4-3) Na Zahtjevu je potrebno navesti obrazloženje kupovine putem internet trgovine. Uz ispunjen Zahtjev potrebno je priložiti minimalno jednu (1) do tri(3) ponude. U slučaju da to nije moguće, navesti razlog nedostavljanja ponuda.	Tijekom godine
2	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Računovodstvo	1) Zahtjev je u skladu sa financijskim planom i planom nabave-ovjera potpisom u dijelu Odgovorna osoba na obrascu QO 8.4-3, 2) Prijedlog nije u skladu financijskim planom i planom nabave-ovjera potpisom u dijelu Odgovorna osoba na uz navedeno obrazloženje odbijanja zahtjeva za nabavu	Do najduže 3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.1	Prihvata ponude: Plaćanje avansom sa transakcijskog računa Veleučilišta	Dekan	Odabranu ponudu/predračun, ovjerenu po dekani, zajedno sa obrascem Zahtjev za nabavu QO 8.4-3, osoba ovlaštena za predmetnu nabavu, predaje u računovodstvo na plaćanje	Plaćanje se vrši do najduže roka navedenog na ponudi/predračunu. Računovodstvo o izvršenom plaćanju obavještava podnosioca zahtjeva.

R.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
3.2	Prihvatanje ponude: Plaćanje sa transakcijskog računa Podnositelja zahtjeva	Dekan	U iznimnim slučajevima, (kada nije moguće dobiti ponudu za plaćanje sa transakcijskog računa Veleučilišta) Podnositelj može, temeljem Zahtjeva za nabavu, prethodno odobrenog od dekana, napraviti uplatu sa svojeg privatnog računa. Podnositelj zahtjeva, po primitku robe, račun zajedno sa odobrenim Zahtjevom za nabavu, predaje u računovodstvo.	Veleučilište vrši refundaciju sredstava doznakom na tekući račun podnositelja u roku ne dužem od 15 dana od dana zaprimanja računa.

### (3) Ugovori sa vanjskim suradnicima

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog vanjskog suradnika	Pročelnik odjela	Prijedlog Plana opterećenja vanjskih suradnika	Do 31.05.tekuće godine za sljedeću akademsku godinu
2.	Prihvatanje Konačnog Plana opterećenja zaposlenika/ Povjere nastave	Prodekan za nastavu Stručno vijeće	Konačni Plan opterećenja zaposlenika /Raspored sati / Povjera nastave	U tekućoj godini do početka sljedeće akademske godine
3.	Sklapanje ugovora sa vanjskim suradnikom	Pročelnik odjela Pravnik Dekan	Ugovor o djelu	U tekućoj godini do početka sljedeće akademske godine
4.	Održavanje nastave	Vanjski suradnik Pročelnik odjela	Izvješće o održanoj nastavi - vanjski suradnici	Do 05. tekućeg mjeseca, vanjski suradnik predaje u računovodstvo Izvješće o održanoj nastavi za protekli mjesec, ovjereno od nadležnog pročelnika odjela
5.	Obračun Izvješća	Računovodstvo	Obračun temeljem Izvješća	Do 15. u tekućem mjesecu za protekli mjesec
6.	Plaćanje vanjskom suradniku	Računovodstvo	JOPPD obrasci i izvodi žiro računa	Do 20. u tekućem mjesecu za protekli mjesec

Izvješća o održanoj nastavi vanjskog suradnika, predana izvan navedenih rokova, neće se obračunavati te nastavno na isto, neće biti plaćena.

Članak 6.

**II. STVARANJE OBVEZA KOJE PODLIJEŽU ZAKONU O JAVNOJ NABAVI - 20.000,00 kn i više**

Sve nabave u procijenjenoj vrijednosti od 20.000,00 kn bez PDV-a i više moraju biti uvrštene u Plan nabave za tekuću godinu

1. U VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 DO 200.000,00 KN ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO DO 500.000,00 KN ZA RADOVE.

Ove nabave se provode prema Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Veleučilišta.

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Izrada objedinjenog Plana nabave na razini institucije, uključujući nabave za potrebe provedbe projekata	Pročelnici odjela Voditelji projekata Osoba ovlaštena za javnu nabavu Dekan	Prijedlog Plana nabave za sljedeću kalendarsku godinu	Do 30.10. tekuće godine
2.	Prihvaćanje Plana nabave	Dekan Upravno vijeće	Plan nabave na razini Veleučilišta usvojen od Upravnog vijeća	Do 31.12. tekuće godine
3.	Izrada zahtjeva za nabavu: laboratorijski, uredski i sličan materijal, oprema, korištenje usluga vanjskih dobavljača ili radova	Zaposlenici Veleučilišta prema Planu nabave	Zahtjev za nabavljanje proizvoda i usluga, (QO 8.4-3)	Tijekom godine, prema Planu nabave
4.	Pokretanje i odobravanje početka postupka nabave	Osoba ovlaštena za javnu nabavu Dekan	Odluka o početku postupka nabave, s imenovanim i ovlaštenim osobama za provedbu pojedinog postupka	U roku do 5 radnih dana od dana podnošenja Zahtjeva
5.	Izrada poziva za dostavu ponuda	Osoba/e ovlaštene za pojedinu jednostavnu nabavu	Natječajna dokumentacija ( Poziv za dostavu ponuda, troškovnik, ponudbeni obrazac sa pripadajućom dokumentacijom	U roku do 15 radnih dana od donošenja Odluke o početku postupka nabave
6.	Objava/slanje poziva za dostavu ponuda	Osoba/e ovlaštene za pojedinu jednostavnu nabavu	Potvrda/e o objavljenom pozivu	Poziv za dostavu ponuda mora biti otvoren minimalno 5 radnih dana, neovisno o procijenjenoj vrijednosti

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
7.	Prihvat i ocjena pristiglih ponuda	Osoba/e ovlaštene za pojedinu jednostavnu nabavu	Ponudbena dokumentacija (troškovnik, ponudbeni obrazac sa pripadajućom dokumentacijom)  Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U roku do 25 kalendarskih dana od donošenja Odluke o početku postupka nabave
8.	Izrada i donošenje Odluke o odabiru	Osoba/e ovlaštene za pojedinu jednostavnu nabavu  Dekan	Odluka o odabiru	U roku do 5 kalendarskih dana od završetka izrade Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda
9.	Slanje Odluke o odabiru zainteresiranim ponuditeljima/ Objava Odluke o odabiru na web stranici Veleučilišta	Osoba/e ovlaštene za pojedinu jednostavnu nabavu	Potvrda/e o dostavi / objavi Odluke o odabiru	U roku od 10 kalendarskih dana od donošenja Odluke o odabiru
10.	Izrada Ugovora/narudžbenice	Osoba/e ovlaštene za pojedinu jednostavnu nabavu  Pravna služba po potrebi  Dekan	Ugovor  Narudžbenica	U roku do 5 radnih dana po dostavljenim odlukama o odabiru

2. NABAVE U VRIJEDNOSTI VEĆOJ OD 200.001,00 KN ZA ROBU I USLUGE, ODNOSNO VEĆOJ OD 500.001,00 KN ZA RADOVE, U CIJELOSTI SE PROVODE PREMA ZAKONU O JAVNOJ NABAVI.



Dekanica

Dr.sc. Nina Popović, prof.v.š.

*Nina Popović*

Klasa: 602-04/21-01/787  
Ur.Br.:2133-61-01-21-01  
Karlovac, 28.05.2021.