

Na temelju članka 31. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (pročišćeni tekst - listopad, 2023.), a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 111/18, 83/23) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, broj 95/19), kao i odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN, broj 120/16, 114/22), dekanica Fakulteta prof. dr. sc. Ina Reić Ercegovac, donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza Filozofskog fakulteta u Splitu

Članak 1.

Ovom se Procedurom stvaranja ugovornih obveza Filozofskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Procedura) propisuju postupci stvaranja ugovornih obveza u svrhu nabave roba, radova i usluga potrebnih za realizaciju nastavne, znanstvene, istraživačke i stručne djelatnosti, kao i svih ostalih ugovornih obveza koje su potrebne za redovno poslovanje Filozofskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet).

Ova Procedura primjenjuje se na stvaranje svih ugovornih obveza Fakulteta neovisno o tome radi li se o stvaranju ugovornih obveza za koje je potrebno provesti postupak javne nabave ili onih za koje se provodi postupak jednostavne nabave.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave sukladno važećim zakonskim propisima o javnoj nabavi (dalje u tekstu: ZJN) obveze se stvaraju u skladu sa odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave čiji je sastavni dio i procedura pripremnih aktivnosti za pokretanje postupaka jednostavne nabave:

STVARANJE OBVEZA ZA NABAVU ROBA, USLUGE ILI RADOVA U IZNOSU DO 3.900,00 EURA				
RED BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA	SVI ZAPOSLENICI	POPUNJENA I OVJERENA ZAHTJEVNICA S PRILOŽENOM PONUDOM	TIJEKOM GODINE
2.	PROVJERA DOSTUPNOSTI FINANCIJSKIH SREDSTAVA	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE DJELATNOSTI I VODITELJ RAČUNOVODSTVA	OVJERA ZAHTJEVNICE	PO ZAPRIMANJU ZAHTJEVNICE
3.	PROVJERA OPRAVDANOSTI NABAVE	PRODEKAN ZA FINACIJE I POSLOVANJE	OVJERA ZAHTJEVNICE	PET (5) DANA OD DANA ZAPRIMANJA OVJERENE ZAHTJEVNICE
4.	NABAVA	SAVJETNIK ZA NABAVU	NARUDŽBENICA	PET (5) DANA OD DANA ZAPRIMANJA ODOBRENE ZAHTJEVNICE

STVARANJE OBVEZA ZA NABAVU ROBA, USLUGE ILI RADOVA

1. IZNOSA JEDNAKOG ILI VEĆEG OD 3.900,00, A MANJEG OD 13.270,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 26.540,00 EURA ZA RADOVE (bez PDV-a)
2. IZNOSA JEDNAKOG ILI VEĆEG OD 13.270,00 3, A MANJEG OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO 66.361,40 EURA ZA RADOVE (bez PDV-a)

1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA	ČLANOVI UPRAVE ZAPOSLENICI – NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI	DOPIS S OPISOM POTREBNE ROBE, USLUGA, RADOVA I PONUDOM	RUJAN-LISTOPAD PRIPREME FINACIJSKOG PLANA I PLANA NABAVE
2.	UKLJUČIVANJE PRIJEDLOGA NABAVE U FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE	VODITELJ RAČUNOVODSTVA I SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE U SURADNJI S PRODEKANOM ZA FINACIJE I POSLOVANJE	FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE	STUDENI -PROSINAC
3.	PRIJEDLOG ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA	DEKAN PRODEKAN ZA FINACIJE I POSLOVANJE	ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE	TIJEKOM GODINE U SKLADU SA PLANOM NABAVE
4.	POKRETANJE I PROVEDBA POSTUPKA	1 SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE 2 POVJERENSTVO OD TRI (3) ČLANA	POZIV ZA DOSTAVU PONUDA 1. poslan na adrese tri (3) gospodarska subjekta 2. poslan na adrese tri (3) gospodarska subjekta i objava na internet stranici Fakulteta	PET (5) DANA OD DANA ZAPRIMANJA ODLUKE O POKRETANJU POSTUPKA
5.	ODABIR PONUDITELJA	DEKAN	ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA ODLUKA O ODABIRU	DVA (2) DO DESET (10) DANA OD ISTEKA ROKA ZA DOSTAVU PONUDE
6.	IZRADA PRIJEDLOGA UGOVORA	SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE U SURADNJI S PRODEKANOM ZA FINACIJE I POSLOVANJE	UGOVOR NA TEMELJU ODLUKE O ODABIRU, A U SKLADU SA ODABRANOM PONUDOM (Parafiranje)	PET (5) DANA OD DONOŠENJA ODLUKE O ODABIRU
7.	KONTROLA PRAVNE I FINACIJSKE ISPRAVNOSTI PRIJEDLOGA UGOVORA	TAJNIK FAKULTETA I VODITELJ RAČUNOVODSTVA	AKO DA- PARAFIRANJE AKO NE - PRIMJEDBE O POTREBNIM ISPRAVKAMA	PET (5) DANA OD DANA ZAPRIMANJA PRIJEDLOGA UGOVORA
8.	SKLAPANJE UGOVORA	DEKAN	UGOVOR	PET (5) DANA OD DANA ZAPRIMANJA UGOVORA
9.	ULAGANJE UGOVORA U REGISTAR UGOVORA I DOSTAVA RAČUNOVODSTVU I SAVJETNIKU ZA POSLOVE NABAVE	STRUČNA REFERENTICA U PISARNICI	UGOVOR	ODMAH PO ZAPRIMANJU POTPISANOG UGOVORA

10.	PRAĆENJE REALIZACIJE I EVIDENCIJA SUKLADNO PROPISIMA O NABAVI	SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE	UGOVOR NARUDŽBENICA	RAZDOBLJE VALJANOSTI
-----	---	-----------------------------	---------------------	----------------------

**STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE
ZA NABAVU USLUGA U NASTAVNIM, ZNANSTVENIM I STRUČNIM AKTIVNOSTIMA FAKULTETA**

RED BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.a	PRIJEDLOG ZA NABAVU USLUGE IZVEDBE NASTAVE I DRUGIH NASTAVNIH AKTIVNOSTI - UGOVOROM O DJELU ILI UGOVOROM O VOLONTIRANJU	PRODEKAN ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA NA PRIJEDLOG PROČELNIKA ODSJEKA VODITELJA STUDIJA/OBRAZOVNOG PROGRAMA	ODLUKOM FAKULTETSKOG VIJEĆA USVOJEN RED PREDAVANJA/IZVEDBENI PLAN PO POTREBI POPUNJENA I OVJERENA ZAHTJEVNICA	TIJEKOM GODINE
1.b	PRIJEDLOG ZA NABAVU USLUGE IZVEDBE STRUČNIH AKTIVNOSTI - UGOVOROM O DJELU	ZAPOSLENICI – NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI	POPUNJENA I OVJERENA ZAHTJEVNICA S PRILOŽENOM PONUDOM	TIJEKOM GODINE
1.c	PRIJEDLOG ZA NABAVU USLUGE IZVEDBE AUTORSKOG RADA – UGOVOROM O AUTORSKOM DJELU	ZAPOSLENICI – NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI	POPUNJENA I OVJERENA ZAHTJEVNICA S PRILOŽENOM PONUDOM	TIJEKOM GODINE
2.	PROVJERA JE LI PRIJEDLOG U SKLADU S DONESENIM PLANOM NABAVE I FINANCIJSKIM PLANOM (ZA STAVKE POD 1b. i 1c.)	SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE I VODITELJ RAČUNOVODSTVA	AKO DA – PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPKA AKO NE – ODUSTANAK OD POSTUPKA	DO PET (5) DANA OD ZAPRIMANJA ODOBRENE ZAHTJEVNICE
3.a	IZRADA UGOVORA O DJELU ILI UGOVORA O AUTORSKOM DJELU	TAJNIK FAKULTETA VODITELJ SLUŽBE ZA KADROVSKE POSLOVE	UGOVOR O DJELU UGOVOR O AUTORSKOM DJELU	TIJEKOM GODINE
3.b	POSTUPAK NABAVE (ZA STAVKE POD 1b. i 1c.)	SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE	NARUDŽBENICA	DO PET (5) DANA OD ZAPRIMANJA ODOBRENE ZAHTJEVNICE
4.	SKLAPANJE UGOVORA	DEKAN	UGOVOR	PRIJE POČETKA REALIZACIJE
5.	ULAGANJE UGOVORA U REGISTAR UGOVORA I DOSTAVA VODITELJU RAČUNOVODSTVA	STRUČNA REFERENTICA U PISARNICI I TAJNIŠTVO FAKULTETA	UGOVOR O DJELU UGOVOR O AUTORSKOM DJELU	ODMAH PO ZAPRIMANJU POTPISANOG UGOVORA
6.	PRAĆENJE REALIZACIJE	SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE; ZAPOSLENICI – NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI; TAJNIŠTVO FAKULTETA	OTPREMNICA EVIDENCIJA ODRŽANE NASTAVE ILI NASTAVNIH AKTIVNOSTI OVJERA IZVRŠENIH UGOVORENIH OBVEZA	RAZDOBLJE VALJANOSTI

Članak 4.

Procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga za koje je potrebno provoditi postupak javne nabave sukladno važećim zakonskim propisima o javnoj nabavi, realiziraju se po postupku predviđenom Zakonom o javnoj nabavi, osim ako posebnim propisima nije drugačije utvrđeno:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	PRIJEDLOG ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA	ZAPOSLENICI – NOSITELJI POJEDINIH POSLOVA I AKTIVNOSTI	DOPIS S OPISOM POTREBNE ROBE, USLUGA, RADOVA I PONUDOM	RUJAN-LISTOPAD PRIPREME FINACIJSKOG PLANA I PLANA NABAVE
2.	UKLJUČIVANJE PRIJEDLOGA NABAVE U FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE	VODITELJ RAČUNOVODSTVA I SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE U SURADNJI S PRODEKANOM ZA FINACIJE I POSLOVANJE	FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE	STUDENI - PROSINAC
3.	POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVE	DEKAN	ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JAVNE NABAVE	TIJEKOM GODINE U SKLADU S PLANOM NABAVE
4.a	IZRADA POTREBNE DOKUMENTACIJE	POVJERENSTVO ZA PREDMET NABAVE OD TRI (3) ČLANA	DOKUMENTACIJA O NABAVI	DO PET (5) DANA OD ZAPRIMANJA ODLUKE O POKRETANJU POSTUPKA
4.b	POSTUPAK JAVNE NABAVE	POVJERENSTVO ZA PREDMET NABAVE OD TRI (3) ČLANA	OBJAVA POSTUPKA U *EOJN - u	PET (5) DANA OD OJVERE DOKUMENATA O NABAVI
5.	ODABIR PONUDITELJA	DEKAN	ZAPISNIK O PREGLEDU I OCJENI PONUDA ODLUKA O ODABIRU	U SKLADU SA ROKOVIMA IZ ZJN-a OVISNO O VRSTI POSTUPKA
6.	IZRADA PRIJEDLOGA UGOVORA	SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE PRODEKAN ZA FINACIJE I POSLOVANJE (Parafiranje)	PRIJEDLOG UGOVORA NA TEMELJU ODLUKE O ODABIRU, A U SKLADU SA ODABRANOM PONUDOM	PET (5) DANA OD DONOŠENJA ODLUKE O ODABIRU
7.	KONTROLA PRAVNE I FINACIJSKE ISPRAVNOSTI PRIJEDLOGA UGOVORA	TAJNIK FAKULTETA I VODITELJ RAČUNOVODSTVA	AKO DA-PARAFIRANJE AKO NE - PRIMJEDBE O POTREBNIM ISPRAVKAMA	PET (5) DANA OD DANA ZAPRIMANJA PRIJEDLOGA UGOVORA

8.	SKLAPANJE UGOVORA S ODABRANIM PONUDITELJEM	DEKAN	UGOVOR O JAVNOJ NABAVI	PET (5) DANA OD DANA ZAPRIMANJA PARAFIRANOG PRIJEDLOGA UGOVORA
9.	ULAGANJE UGOVORA U REGISTAR UGOVORA I DOSTAVA RAČUNOVODSTVU I SAVJETNICI ZA POSLOVE NABAVE	STRUČNI REFERENT U PISARNICI	UGOVOR O JAVNOJ NABAVI	ODMAH PO ZAPRIMANJU POTPISANOG UGOVORA
10.	ZAPRIMANJE ROBE/RADOVA/USLUGA	SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE ili OSOBA PO OVLAŠTENJU PRODEKANA ZA FINACIJE I POSLOVANJE	PRIMKA, OTPREMNICI ILI DRUGI ODGOVARAJUĆI DOKUMENT	U SKLADU S ROKOVIMA IZ UGOVORA O JAVNOJ NABAVI I ZJN-u
11.	PRAĆENJE UREDNOG IZVRŠENJA UGOVORA S ODABRANIM PONUDITELJEM	SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE	UGOVOR O JAVNOJ NABAVI	U SKLADU S ROKOVIMA IZ UGOVORA O JAVNOJ NABAVI
12.	EVIDENCIJA UGOVORA	SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE PRODEKAN ZA FINACIJE I POSLOVANJE	UNOS PODATAKA U EOJN* I IZRADA POTREBNIH IZVJEŠĆA	U SKLADU S ROKOVIMA IZ ZJN

*Elektronički oglasnik javne nabave

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 6.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Filozofskog fakulteta u Splitu (KLASA: 003-08/13-04/0001, UR.BROJ: 2181-190-01/1-13-0002, od 13. veljače 2013. godine.

KLASA: 029-06/24-04/00001
 URBROJ: 2181-190-24-00005
 Split, 10. siječnja 2024. godine

DEKANICA

prof. dr. sc. Ina Reić Ercegović

