

Na temelju članku 16. Statuta Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) dekanica dana 20. prosinca 2023. donosi sljedeću

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA FAKULTETA ZDRAVSTVENIHSTUDIJA

Članak 1.

1. Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza za nabavke roba, usluga i radova, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Fakulteta zdravstvenih studija (u daljnjem tekstu: Fakultet), osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije uređeno drugačije.

2. Riječi koje imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovome Pravilniku korištene u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

1. Dekanica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici i stručna tijela, osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije uređeno drugačije.

2. Za nabavu vrijednosti roba, usluga i radova preko 200.000,00 EUR potrebna je prethodna suglasnost Fakultetskog vijeća i Senata Sveučilišta u Rijeci.

Članak 3.

Dekanica može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Članak 4.

1. Zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga i radova vrijednosti do 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno do 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove, provodi se sukladno internom aktu Fakulteta, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, usluga i radova.

2. Postupak jednostavne nabave pokreće se Zahtjevom za nabavu podnositelja (inicijatora nabave) uz suglasnost pročelnika katedre/voditelja ustrojstvene jedinice/projekta koji se upućuje osobi koja je zadužena za poslove nabave koja potvrđuje zahtjev.

3. Prodekan za poslovne odnose svojim potpisom na Zahtjevu za nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjev) daje suglasnost za pokretanje postupka javne nabave.

4. Postupak jednostavne nabave odnosi se i na „male nabave“ roba, radova i usluga koje su plaćene gotovinom ili kreditnom/debitnom karticom do iznosa od 300,00 EUR. Ovakve nabave odobrava prodekan za poslovne odnose svojim potpisom Zahtjeva za plaćanje na tekući račun zaposlenika/vanjskog suradnika.

5. Postupak jednostavne nabave provodi se prema sljedećim procedurama:

1. Procedura za postupak nabave vrijednosti jednake ili manje od 10.000,00 EUR (bez PDV-a)

R.B R.	AKTIVNOST	NOSITELI	DOKUMENT	ROK
1.	On line zahtjev za nabavu roba	svi zaposlenici	Zahtjev za nabavu (ponuda, e račun)	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	Pročelnik katedre/voditelj ustrojstvene jedinice/projekta	Odobrenje potpisom na zahtjevu	2 dana
3.	Provjera zahtjeva u odnosu na Plan nabave	osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave (ako DA potpis na Zahtjevu, ako NE odbacivanje Zahtjeva)	Odobrenje potpisom na zahtjevu	2 dana
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	prodekan za poslovne odnose	Odobrenje potpisom na zahtjevu	2 dana
5.	Izdavanje narudžbenice ili prijedlog ugovora	osoba zadužena za provođenje postupka	Narudžbenica/ugovor	7 dana
6.	Realizacija nabave	Dekanica	Izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora/Račun	7 dana
7.	Provjera izvršenja usluge/iskoruke dobara	osoba zadužena za praćenje izvršenja narudžbe	Potpis na račun/Otpremnica /dostavnica/	Po završenoj isporuci/obavljenj usluzi

Članak 5.

Procedura za postupak nabave vrijednosti jednake i veće od 10.000,00 EUR (bez PDV-a) i manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za robe i usluge, odnosno 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove

R.br.	Aktivnost	Nositelj	Dokument	Rok
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova	svi zaposlenici	Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	predstojnik zavoda ili katedre/voditelj ustrojstvene jedinice/projekta	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana

3.	Provjera zahtjeva u odnosu na Plan nabave	osoba zadužena za odobrenje zahtjeva (ako DA potpis na Zahtjevu ako NE odbacivanje Zahtjeva)	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	prodekan za poslovne odnose	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Ovlaštena osoba za javnu nabavu	Poziv za dostavu ponuda upućen na adrese tri gospodarska subjekta	15 dana
6.	Odabir najpovoljnije ponude	Povjerenstvo prema odluci dekanice	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda/Odluka	8 dana od završetka postupka
7.	Prihvatanje ponude	dekanica	Sklapanje ugovora	Po završetku procesa odabira najpovoljnije ponude
8.	Provjera izvršenja usluge/iskorupke dobara	Osoba zadužena za praćenje izvršenja narudžbe	Potpis na račun/Otpremnica/dostavnica/izvještaj	Po završenoj isporuci/obavljenju usluzi

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga ili radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog sukladno sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

R. BR.	AKTIVNOST	NOSITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga, radova ili prijedlog kapitalnih i tekućih	Svi zaposleni	Zahtjev za nabavu s opisom potrebe odnosno svrhe	Najmanje mjesec dana prije donošenja godišnjeg plana nabave

2.	Odobrenje Fakultetskog vijeća ili Senata za nabave veće o do 200.000,00 eura	dekanica, fakultetsko vijeće, Senat	Prijedlog investicija (kapitalnih ulaganja)	Najmanje mjesec dana prije pokretanja postupka
3.	Provjera da li je prijedlog u skladu sa planom nabave	Ovlaštena osoba za javnu nabavu	Odobrenje DA/NE	7 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	dekanica	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Tijekom godine
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga, radova	Povjerenstvo prema odluci dekanice	Tehnička i natječajna dokumentacija	Preporuča se do početka akademske godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ovlaštena osoba za javnu nabavu	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem ovlaštene osobe	14 dana
7.	Objava natječaja	Ovlaštena osoba za javnu nabavu	Objava u Elektroničkom glasniku za javnu nabavu	U skladu s propisanim zakonskim rokovima

Članak 7.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuje Fakultet, dekanica može izvijestiti Fakultetsko vijeće o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

Članak 8.

Preslike ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci, dostavljaju se na znanje Službi za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 10.

Na dan stupanja na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Klasa: 003-05/15-02/67, Ur.broj:2170-57-5-01-15-1 od 15. prosinca 2015.

Dekanica

SVEUČILIŠTE U RIJEKI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJEKA

Prof. dr. sc. Daniela Malnar, dr. med.

Ova Procedura objavljena je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 20. prosinca 2023. kada je i stupila na snagu.

TAJNICA

SVEUČILIŠTE U RIJEKI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJEKA

Iva Križanec Ropac, dipl.iur.

KLASA: 600-05/23-01/213
URBROJ: 2170-1-65-01-23-1
Rijeka, 20. prosinca 2023.

