

Na temelju članka 13. Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci, a sukladno odredbama članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), članka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11 i 106/12) kao i odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, i 13/14), dana 15. prosinca 2015., dekan donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza Fakulteta zdravstvenih studija

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave, ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave, odnosno nabava roba, usluga i radova, te nabava usluga za rad u nastavi, rad na projektima i rad na seminarima, kao i svih ostalih ugovornih obveza koje su potrebne za redovno poslovanje Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci (dalje: Fakulteta).

Članak 2.

Procedura stvaranja ugovornih obveza iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim popisom nije drugačije određeno:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ovlaštenici nabave-svi zaposlenici Fakulteta-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave, moguće i tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ovlaštenici nabave u suradnji s ovlaštenom osobom sa završenim spec.programom izobrazbe u području javne nabave /moguće angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Tri (3) mjeseca prije službenog pokretanja postupka nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovodstvo	Financijski plan	Rujan, listopad, studeni
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim	Računovodstvo i Služba za kadrovske i	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka	Dva (2) dana od zaprimanja

	planom nabave i financijskim planom	opće poslove	Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	prijedloga
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem Računovodstva/Službe za kadrovske i opće poslove	Ovlaštenici nabave	Dopis s prijedlogom i tehničkom dokumentacijom i odobrenjem službi iz točke 4.	Dva (2) dana od zaprimanja odobrenja iz točke 4.
6.	Izrada tehničke i natječajne dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštenik nabave u suradnji s ovlaštenom osobom sa završenim spec.programom izobrazbe u području javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Postupak javne nabave	Ovlaštena osoba sa završenim spec.programom izobrazbe u području javne nabave u suradnji sa prodekanom za poslovne odnose i ovlaštenikom nabave	Akti temeljem Zakona o javnoj nabavi	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Dekan	Ugovor o javnoj nabavi	Tijekom godine
10.	Praćenje urednog izvršenja ugovora s odabranim ponuditeljem	Ovlaštenik nabave	Ako DA-nastavak nabave Ako NE-upozorenje o neizvršavanju ili neurednom izvršavanju obveza ili otkaz ugovora	Tijekom godine
11.	Po završetku ugovornog razdoblja ispunjavanje Liste odobrenih dobavljača i Ocjene dobavljača	Ovlaštenik nabave		Tijekom godine

II.A. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (nabava roba, usluga, radova)

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ovlaštenici nabave- svi zaposlenici Fakulteta- nositelji pojedinih poslova i	Prijedlog	Tijekom godine

		aktivnosti		
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i ovjera prijedloga	Računovodstvo, Prodekan za poslovne odnose	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe (Odluka) Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	Dva (2) dana od zaprimanja prijedloga
3.	a) Upućivanje poziva za dostavu ponuda ili predračuna za nabavu do iznosa od 70.000,00 kn b) Upućivanje poziva za dostavu najmanje tri valjane ponude za nabavu iznad 70.000,00 kn c) Slanje narudžbenice postojećem dobavljaču	Služba za kadrovske i opće poslove u dogovoru s prodekanom za poslovne odnose	Poziv/narudžbenica	Petnaest (15) dana od dobivanja odobrenja iz točke 2.
4.	Zaprimanje i pregled ponuda (ukoliko je upućen poziv)	Prodekan za poslovne odnose/ovlaštenik nabave/sluzba za kadrovske i opće poslove		Petnaest (15) dana od dana zaprimanja ponude
5.	a) Za nabavu do iznosa od 70.000,00 kn odobrenje nabave i narudžba b) Za nabavu preko iznosa od 70.000,00 kn odobrenje sklapanja ugovora	Prodekan za poslovne odnose Dekan	Ako DA-odobrenje narudžbe (Odluka) Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za narudžbu Odluka/Narudžba /Ugovor	Deset (10) dana od otvaranja ponuda
6.	Za nabavu preko iznosa od 70.000,00 kn praćenje urednog izvršenja ugovora s odabranim ponuditeljem	Ovlaštenik nabave/Služba za kadrovske i opće poslove Računovodstvo	Ako DA-nastavak nabave Ako NE-upozorenje o neizvršavanju ili neurednom izvršavanju obveza ili otkaz ugovora Ako DA-nastavak nabave Ako NE- opomena zbog neplaćanja ili neurednog plaćanja ili pokretanje postupka ovrhe	Tijekom godine

7.	Po završetku nabave/ugovornog razdoblja-ispunjavanje Liste odobrenih dobavljača i Ocjene dobavljača	Ovlaštenik nabave		Tijekom godine
----	---	-------------------	--	----------------

II.B. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (nabava usluga za rad u nastavi, rad na projektima i seminarima)

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	1.1. Prijedlog za nabavu usluga izvođenja nastave na preddiplomskim i diplomskim studijima (vanjska suradnja) 1.2. Prijedlog za nabavu usluga sudjelovanja u programima cjeloživotnog obrazovanja, seminarima, projektima	Voditelji studija/Prodekan za nastavu/voditelji projekata Voditelji studija/Prodekan za nastavu/voditelji projekata	Prijedlog Prijedlog	Tijekom godine Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s nastavnim planom/izvođenjem nastave/ Strategijom Fakulteta	Prodekan za nastavu/Dekan	Ako DA-angažiranje temeljem ugovora o djelu ili raspisivanje natječaja Ako NE-negativan odgovor na prijedlog	Petnaest (15) dana od zaprimanja prijedloga/u skladu s financijskim mogućnostima Fakulteta
3.	Sklapanje ugovora/raspisivanje natječaja	Dekan/Fakultetsko vijeće	Natječaj/Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja

Članak 3.

U slučajevima kada zbog hitnoće ili izvanrednih situacija nije moguće robu, usluge ili radove (u visini do 1.000,00 kn) nabaviti na gore propisane načine, zaposlenik Fakulteta može, uz prethodnu suglasnost Prodekana za poslovne odnose ili tajnika Fakulteta, isto platiti svojim sredstvima, koja će mu se uz predočenje valjanog računa refundirati.

Ukoliko se radi o studentu, uz uvjet predočenja prethodne suglasnosti Predsjednika studentskog zbora, postupiti će se sukladno stavku 1. ovog članka.

Članak 4.

Ukoliko se zbog hitnih intervencija, investicijskog i tekućeg održavanja ukaže potreba stvaranja obveze za koju sredstva nisu planirana, a koja sredstva Fakultet posjeduje, dekan može samostalno uz izmjenu plana nabave i financijskog plana vršiti nabavu.

Članak 5.

Ova Proceduru stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama Fakulteta.

DEKAN

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJEKA

Prof. dr. sc. Alan Sustić, dr.med.



Ova Procedura objavljena je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 15. prosinca 2015. kada je i stupila na snagu.

TAJNICA

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZDRAVSTVENIH STUDIJA
RIJEKA

Iva Križanec Ropac, dipl.iur.



Klasa: 003-05/15-02/67
Ur. broj:2170-57-5-01-15-1
Rijeka, 15. prosinca 2015.