



PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Fakulteta.

S obzirom na vrijednost nabave razlikujemo:

- nabavu bagatelne vrijednosti
- nabavu male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost manja od europskih pragova.
- nabavu velike vrijednosti čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od europskih pragova.

Postupak nabave roba, radova i usluga bagatelne vrijednosti reguliran je Pravilnikom dekana od kl: 432-01/20-01/0001, ur. broj: 2181-203-03-05/1-20-0001, a nabava male i velike vrijednosti reguliran je Zakonom o javnoj nabavi (120/16) te ostalim zakonskim propisima iz područja javne nabave.

Dekan Fakulteta pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Fakulteta.

Dekan ili ovlaštena osoba dužna je prije bilo kakvog pokretanja postupka stvaranja ugovornih obveza provjeriti da li je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim planom nabave koji se donosi u okviru planiranih financijskih sredstava. Plan nabave na nivou Fakulteta donosi se početkom poslovne (kalendarske) godine i odobrava ga Dekan.

Ukoliko Dekan ili ovlaštena osoba ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim planom nabave istu predloženu obvezu Dekan mora odbaciti ili može predložiti fakultetskom vijeću rebalans plana nabave za tekuću godinu.

Ukoliko je pak predložena ugovorna obveza u skladu s planom nabave, te postoji opravdana potreba za nabavom te robe/usluge/radova, Dekan donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Dekan bira najpovoljnijeg ponuditelja i s njim sklapa ugovor.

Kada postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) već se radi o bagatelnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi na sljedeći način:



I. STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radove	Zaposlenici svih katedri, studentske službe i stručnih službi	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2	Provjera opravdanosti zahtjeva i provjera usklađenosti s planom nabave	Rukovoditelj fin. rač. službe u dogovoru s Dekanom		Odmah po zaprimanju ponude/narudžbenice/nacrta ugovora
3	Odobrenje ili odbijanje zahtjeva	Dekan	ako je pozitivan odgovor zaključuje se ugovor/narudžbenica	tjedan dana od zaprimanja zahtjeva
4	Sklapanje ugovora/narudžbe	Dekan	Ugovor/Narudžbenica	Najkasnije 30 dana od odobrenja rukovoditelja fin. rač. službe

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, znači nabava roba i usluga veća od 200.000,00 kn te radova procijenjene vrijednosti većih od 500.000,00 kn tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Dekan ili ovlaštenu prodekan	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine
2	Provjera usklađenosti s planom nabave i financijskim planom	Rukovoditelj fin. rač. službe u dogovoru s Dekanom	Ukoliko je sve sukladno, traži se odobrenje za pokretanje postupka javne nabave	7 dana od zaprimanja pisanog prijedloga



3	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
4	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan	Objava natječaja u EO JN	Tijekom godine

Kl: 432-01/20-01/0001

Ur.br. 2181-203-03-05/1-20-0003

U Splitu, 05.06.2020.

Dekan

Prof.dr.sc. Mladen Parlov



SVEUČILIŠTE U SPLITU

UNIVERSITAS STUDIORUM SPALATENSIS

KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET

FACULTAS THEOLOGIAE CATHOLICAE