

Na temelju članka 4. i 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11; 106/12; 130/13; 19/15; 119/15) izrađena je **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA v 2** koja je usvojena na 7. izvanrednoj sjednici Fakultetskog vijeća Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta u akademskoj godini 2018./2019. održanoj 04. rujna 2019.

## **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA v 2**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljem tekstu Fakultet) i obavljanje osnovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

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

### Članak 2.

Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Dekanu svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređen.

### Članak 3.

Dekan ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Dekan ili osoba koju je on ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu Dekan je dužan odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

### Članak 4.

Nakon što Dekan ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze odnosno Dekan donosi odluku o provođenju postupka javne nabave.

### Članak 5.

Postupak javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/2016) i Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave:

	<b>AKTIVNOST</b>	<b>TKO / INICIJATIVA</b>	<b>KAKO / DOKUMENT</b>	<b>KADA / ROK</b>
1.	Pokretanje postupka za nabavu robe / radova / usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pismenim putem, predajom obrasca <i>Zahtjev za pokretanje postupka nabave</i> osobi za nabavu	Po potrebi, tijekom godine
2.	Formalna provjera zahtjeva i njegova usklađenost s planom nabave	Osoba za nabavu	Ako DA – prosljeđuje ga na daljnju obradu / Ako NE – zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva putem interne pošte	U roku od 3 dana od dana zaprimanja <i>Zahtjeva za pokretanje postupka nabave</i>
3.	Provjera sukladnosti s planom financiranja projekta	Ured za projekte	Ako DA – prosljeđuje ga na daljnju obradu / Ako NE – zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva putem interne pošte	U roku od 3 dana od dana zaprimanja <i>Zahtjeva za pokretanje postupka nabave</i>
3.	Raspoloživost financijskih sredstava TTF-a	Šef financijske službe	Uvidom u postojeće stanje	U roku od 3 dana od dana zaprimanja <i>Zahtjeva za pokretanje postupka nabave</i>
4.	Odobranje pokretanja nabave	Dekan i/ili Prodekan za poslovanje	Potpisuje <i>Zahtjev za pokretanje postupka nabave</i>	Po primitku prijedloga

#### Članak 6.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo:

1. Naziv, OIB i adresa naručitelja,
2. Naziv, OIB i adresa dobavljača,
3. IBAN primatelja,
4. Broj narudžbenice i
5. Trgovački naziv dobra-usluge, jedinična mjera, količina i cijena.

U ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe / radova / usluga koje se nabavljaju.

## Članak 7.

**Procedura zaprimanja i provjere računa/e-računa te plaćanja po istima** sadrži sljedeće podatke:

	Aktivnost	Odgovorna osoba/služba
1.	Preuzimanje robe/usluge ili praćenje radova	Osoba koja je inicirala nabavu ili koju je ovlastila Dekan TTF-a
2.	Provjera vrste, količine i kvalitete (jesu li u skladu s naručenim odnosno ugovorenim)	Osoba koja je inicirala nabavu ili koju je ovlastila Dekan TTF-a
3.	Zaprimanje računa/e-računa	Urudžbeni zapisnik ukoliko se radi o računu; ukoliko se radi o e-računu, on se zaprima putem FINA-inog servisa u financijskoj službi koje nakon provjere i ispisa isti donosi u urudžbeni zapisnik na daljnju proceduru
4.	Potvrda da se po primljenom računu/ e-računu može izvršiti plaćanje	Šef financijske službe (ukoliko se radi o računima vezanim za projekte, prije potvrde Šef financijske službe račun mora supotpisati Voditelj projekta)
5.	Odobranje plaćanja	Dekan TTF-a, ukoliko se radi o računima/e-računima manje od 10.000,00 kn, plaćanje može odobriti i Prodekan za poslovanje

## Članak 8.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje izvršenja ugovora za pojedine postupke javne nabave.

U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru različiti su od osoba koje prate provedbu ugovora.

Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

## Članak 9.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

#### Članak 10.

Račun se zaprima na Urudžbeni zapisnik, a ukoliko se radi o e-računu, on se zaprima putem FINA-inog e-servisa te se nakon provjere ispisuje u financijskoj službi, koja iste zatim prosljeđuje na urudžbeni zapisnik.

Na urudžbenom zapisniku se na račune i e-račune stavlja prijemni štambilj i potpis te se internom dostavnom knjigom prosljeđuje u financijsku službu gdje se upisuje u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj.

Financijska služba provodi likvidaciju, te Šef financijske službe stavlja svoj potpis ukoliko se po računu/e-računu može izvršiti plaćanje. Takav račun/e-račun prosljeđuje se Dekanu na odobravanje plaćanja. Ukoliko se radi o računima/e-računima u vrijednosti manjima od 10.000,00 kn, odobrenje za plaćanje može svojim potpisom dati Prodekan za poslovanje.

#### Članak 11.

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa obavlja se formalnom i sadržajnom provjerom.

Formalnom provjerom Financijska služba evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- a) oznaku računa (R1 ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- b) ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu / izveo radove / izvršio usluge (prodavatelja),
- c) ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika komu su isporučene robe / izvedeni radovi / izvršene usluge (kupca),
- d) količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe te vrstu i količinu obavljenih usluga / izvedenih radova,
- e) nadnevak isporuke robe / izvedenih radova / izvršenih usluga,
- f) iznos naknade isporučene robe / izvedenih radova / izvršenih usluga razvrstan po poreznoj stopi,
- g) iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza,
- h) referencu na broj narudžbenice odnosno ugovora na temelju kojeg su roba, radovi ili usluge isporučeni.

#### Članak 12.

Prilikom nabave roba i usluga male vrijednosti za koje su izdani gotovinski računi (do 1.000,00 kn; Blagajna) Dekan svojim potpisom likvidira odnosno odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

Evidentirani račun se kroz knjigu ulaznih računa knjiži u Glavnu knjigu, odlaže te čuva u zakonom propisanim rokovima.

Članak 13.

Obrazac Zahtjeva za pokretanje postupka nabave – Prilog 1 – čini sastavni dio ove procedure.

Procedura stvaranja ugovornih obveza v 2. stupa na snagu danom objave na Internetskoj stranici Fakulteta. Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza donesena na sjednici Fakultetskog vijeća dana 18.03.2019. Klasa: 602-04/19-053/5, Ur. broj: 251-02-02/1-19-27.

Klasa: 602-19/19-01/02

Urbroj: 251-68-02-02-19-1



Dekanica:

Prof.dr.sc. Gordana Pavlović



## ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

**Podnositelj zahtjeva**

**12.9.2019.**

Ime i prezime:

Telefon:

e-mail:

**Lokacija/prostorija:**

u kojoj će se nalaziti nabavljena roba ili obavljena usluga

**Zavod/ustrojbeno jedinica:**

u kojoj će se nalaziti nabavljena roba ili obavljena usluga

### Predmet nabave

Red. br.	Predmet nabave	Jed. mjere	Količina	Jedinična cijena bez PDV-a	Jedinična cijena s PDV-om	Ukupna cijena s PDV-om
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Ukupno:					kn	kn

### Predloženi izvor financiranja:

sredstva Fakulteta:

projekt:

Upisati puni naziv projekta, šifru projekta i ime voditelja/ice

ostalo:

\_\_\_\_\_  
Datum, Potpis podnositelja/ice zahtjeva

\_\_\_\_\_  
Datum, Potpis voditelja/ice projekta/sluzbe

**Priložiti:** Obrazloženje zahtjeva i opis predmeta nabave sa specifikacijama traženih roba/usluga/radova; troškovnik s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini; napomena sa ostalim elementima i posebnosti bitne za ispunjenje ugovornih obveza

jednostavna nabava

javna nabava

ugovor, trajanje do:

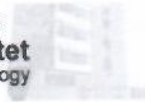
EVN:  
evidencijski broj  
nabave

\_\_\_\_\_  
Datum, potpis osobe koja je preuzela zahtjev i provjerila formalnu točnost i usklađenost s planom nabave

\_\_\_\_\_  
Datum, potpis osobe koja provjerava dostupnost finansijskih sredstava

\_\_\_\_\_  
Datum, potpis osobe koja kontrolira sukladnost s planom financiranja projekta

\_\_\_\_\_  
Datum, odobrila Dekanica/Prodekanica za poslovanje



**Obrazloženje zahtjeva:**

**Opis predmeta nabave** sa specifikacijama traženih roba/usluga/radova; troškovnik s definiranim stavkama po jedinici mjere i količini; napomena sa ostalim elementima i posebnosti bitne za ispunjenje ugovornih obveza: