



INSTITUT ZA FIZIKU

Na temelju članka 20. Statuta Instituta za fiziku, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Instituta za fiziku donosi sljedeću:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza propisuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Instituta za fiziku (dalje u tekstu: Institut).

Članak 2.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Instituta.

Ravnatelj Instituta odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza za Institut.

Članka 3.

Viši stručni savjetnik za pripremu i praćenje projekata i viši stručni savjetnik za poslove javne nabave dužni su prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

Ako u postupku provjere predložene nabave ili ugovorne obveze utvrdi da ista nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, predlaže se njezino odbacivanje ili izmjena financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osobe iz članka 3. utvrde da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, daje se suglasnost za nabavu do 100.000,00 kn, a za nabave vrijednosti veće od 100.000,01 ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu/javnu nabavu čime započinje postupak nabave, odnosno pristupa se stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj Instituta potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 6.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanim odredbama Zakona o javnoj nabavi već je riječ o jednostavnoj nabavi, stvaranje ugovornih obveza provodi se sukladno važećem Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Instituta po sljedećoj proceduri:

Red . broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST NADLEŽNOST - IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1.a	Iniciranje nabave do 100.000,00 kn bez PDV-a – prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga	Svi zaposlenici Instituta – voditelji ustrojstvene jedinice prema prijedlozima zaposlenika, nositelj pojedinih poslova i aktivnosti.	Pisani zahtjev za nabavu s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluge ili druge ugovorne obveze te obrazloženje i prijedlog roka za izvršenje, kao i navod o osiguranim sredstvima ili izvoru financiranja traženog zahtjeva. Uz zahtjev mogu biti priložene pisane ponude ili slično.	Tijekom godine.
1.b	Iniciranje nabave od 100.000,01 do 199.999,99 kn bez PDV-a – prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga			
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetnom nabavom financirane iz vlastitih sredstava ili sredstava projekata	Viši stručni savjetnik za pripremu i praćenje projekata i viši stručni savjetnik za poslove javne nabave.	Davanje suglasnosti i potpisivanje pisanog zahtjeva.	Odmah prilikom podnošenja zahtjeva za iniciranjem nabave.
3.	Utvrđivanje je li provjera u skladu s odobrenim financijskim planom	Rukovoditelj Odjela za projekte aktivnosti i financije ili Stručni savjetnik za pripremu i praćenje projekata vrši provjeru jesu li osigurana potrebna financijska sredstva te jesu li predviđena u financijskom planu. Ako zahtjev nije usklađen s financijskim planom, odnosno ako ne postoje osigurani izvori financiranja, obustavlja se postupak	Davanje suglasnosti i potpisivanje pisanog zahtjeva.	U roku od tri dana od zaprimanja zahtjeva.

		daljnjeg izvršenja nabave.		
4.a	Provođenje postupka jednostavne nabave do 100.000,00 kn bez PDV-a	Ekonom i viši stručni savjetnik ekonomske struke.	Narudžbenica ili ugovor.	
4.b	Provođenje postupka jednostavne nabave od 100.000,01 do 199.999,99 kn bez PDV-a	Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu. Viši stručni savjetnik za javnu nabavu provodi postupak prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.	Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za jednostavnu nabavu. Provedba postupka sukladno Pravilniku za provedbu postupka jednostavne nabave. Potpisivanje ugovora ili narudžbenice.	U roku ne dužem od 60 dana od dana odobrenja.
5.a	Potpisivanje narudžbenice o jednostavnoj nabavi	Ravnatelj potpisuje narudžbenicu.	Prije davanja narudžbenice na potpis ravnatelju, ekonom mora svojim potpisom potvrditi ispravnost narudžbenice.	Nakon prihvaćanja ponude.
5.b	Potpisivanje ugovora/narudžbenice o jednostavnoj nabavi	Ravnatelj potpisuje ugovor/narudžbenicu.	Prije davanja ugovora/narudžbenice na potpis ravnatelju, viši stručni savjetnik za poslove javne nabave, rukovoditelj Odjela za projektne aktivnosti i financije i rukovoditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove moraju svojim potpisom (parafom) na svakoj stanici ugovora ili kao supotpisnik čelnika odobriti ugovor. Zatim se ugovor daje na potpis voditelju projekta koji ga svojim potpisom (parafom) potvrđuje te se ugovor daje ravnatelju Instituta na potpis.	Nakon Odluke o odabiru.

Članak 7.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupaka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, stvaranje ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST NADLEŽNOST - IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje javne nabave – prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga	Svi zaposlenici Instituta – voditelji ustrojstvene jedinice prema prijedlozima zaposlenika, nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani zahtjev za nabavu s popisom i opisom potrebne robe, radova ili usluge ili druge ugovorne obveze te obrazloženje i prijedlog roka za izvršenje, kao i navod o osiguranim sredstvima ili izvoru financiranja traženog zahtjeva i ostalim navodima koji su važni u postupku nabave, a odnose se na specifičnu opremu koja se nabavlja.	Tijekom godine.
2.	Pokretanje postupka. Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu	U roku prema planu nabave
3.	Priprema tehničke dokumentacije za postupak javne nabave za robe, radove i usluge	Odgovorne osobe zadužene prema Odluci o stručnom povjerenstvu za javnu nabavu koju donosi Ravnatelj.	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	7 do 15 dana po pokretanju postupka javne nabave
4.	Provođenje postupka	Viši stručni savjetnik za poslove javne nabave i Vanjski suradnik za provedbu javne nabave	Objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH). Objava na Internet stranici Instituta.	U roku koji je određen u dokumentaciji o nabavi.
5.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U roku koji je određen u dokumentaciji o nabavi.
6.	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u dokumentaciji o nabavi.

7.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Prije sklapanja ugovora Upravno vijeće mora dati suglasnost. Prije davanja ugovora ili okvirnog sporazuma na potpis ravnatelju, viši stručni savjetnik za poslove javne nabave, rukovoditelj Odjela za projektne aktivnosti i financije i rukovoditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove moraju svojim potpisom (parafom) na svakoj stranici ugovora ili kao supotpisnik čelnika odobriti ugovor. Zatim se ugovor daje na potpis voditelju projekta koji ga svojim potpisom (parafom) potvrđuje te se ugovor daje ravnatelju Instituta na potpis.	Nakon isteka roka za žalbu, odnosno roka mirovanja po odluci o odabiru
----	---	-----------	--	--

Članak 8.

Ako Vlada RH ovlasti Središnji državni ured za središnju javnu nabavu za provedbu određenih postupaka javne nabave za javne naručitelj, Institut neće provoditi predmetne postupke nabave osim nabave elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj i nepokretnoj mreži te opreme za korištenje tih usluga.

Članak 9.

Kod nabave roba, radova i usluga prijedlog Ugovora sastavlja viši stručni savjetnik za javnu nabavu ili vanjski suradnik za provedbu javne nabave, nakon čega na kontrolu i usuglašavanja daje rukovoditelju Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove i rukovoditelju Odjela za projektne aktivnosti i financije te ga svi svojim potpisom (parafom) potvrđuju.

Po izvršenju stavke 1. ovog članka, ugovor se daje na potpis voditelju projekta koji ga svojim potpisom (parafom) potvrđuje te se ugovor daje ravnatelju Instituta na potpis.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđena vrsta roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, količina, vrijednost, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja i sve ostalo u skladu s dokumentacijom o nabavi.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registar ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se na EOJN RH i na internet stranici Instituta.

Članak 10.

Po primjerak ugovora mora biti pohranjen u Odsjeku za financije i Odsjeku za nabavu radi praćenja njegova izvršenja i kontrole.

Članak 11.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Institutu za fiziku od 24.02.2014. godine, URBROJ: 157/1-14

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na internet stranici Instituta.

Ravnatelj



dr.sc. Marko Kralj

U Zagrebu, 19. lipnja 2020.g.

KLASA:
URBROJ:

INSTITUT ZA FIZIKU

Datum:		19.06.2020 10:45:45	
Klasifikacijska oznaka		Ustrojstvena jedinica	
001-12/20-02/1/12		001-02	
Urudžbeni broj		Prilozi	Vrijednost
001-02-20-1		0	
Partner: 753 URED RAVNATELJ			