

Na temelju članka 29. 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) ravnatelja Instituta za fiziku donosi

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.

Svi zaposlenici Instituta mogu iskazati potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga.

Članak 3.

Rukovoditelj Odsjeka za nabavu, viši stručni savjetnik za pripremu i praćenje projekata, Rukovoditelj Odjela za projektne aktivnosti i financije te Ravnatelj dužni su prije nabave roba, radova i usluga, odnosno prije stvaranja ugovornih obveza utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom projekta za tekuću godinu.

Članak 4.

Nakon što osobe iz članka 3. utvrde da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom daje se suglasnost za nabave do 6.650,00 € bez PDV-a te za nabave od 6.500,00 € bez PDV-a do 13.249,99 € bez PDV-a, a za nabave vrijednosti veće od 13.250,00 € daje se suglasnost za nabave i ravnatelj donosi Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za jednostavnu/javnu nabavu čime započinje postupak nabave, odnosno pristupa se stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

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 6.650,00 € bez PDV-a – prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga	Svi zaposlenici Instituta - uz suglasnost osobe koja raspolaže sredstvima iz kojih se nabava financira, osim ako je ista osoba i inicijator nabave.	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	Tijekom godine.
1.b	Iniciranje nabave od 6.650,01 do 13.249,99 € bez PDV-a			

	– prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga		zahtjeva. Zahtjev se predaje na formularu iz Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Instituta.	
1.c	Iniciranje nabave od 13.250,00 € do 26.539,99 € bez PDV-a – prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga			
2.	Provjera usklađenosti potrebe za predmetnom nabavom s planom nabave Instituta	Rukovoditelj Odsjeka za nabavu	Davanje suglasnosti i potpisivanje pisanog zahtjeva za nabavu	U roku od 2 dana od podnošenja zahtjeva za iniciranje nabave.
3.	Provjera usklađenosti s financijskim planom	Rukovoditelj Odjela za projekte aktivnosti i financije ili Viši stručni savjetnik za pripremu i praćenje projekata vrši provjeru jesu li osigurana potrebna financijska sredstva te jesu li predviđena u financijskom planu projekta, a Ravnatelj vrši provjeru jesu li osigurana potrebna financijska sredstva Instituta. Ako zahtjev nije usklađen s financijskim planom, odnosno ako ne postoje osigurani izvori financiranja, obustavlja se postupak daljnjeg izvršenja nabave.	Davanje suglasnosti i potpisivanje pisanog zahtjeva za nabavu.	U roku od 2 dana od zaprimanja zahtjeva.
4.a	Provođenje postupka nabave do 6.650,00 € bez PDV-a	Odsjek za nabavu	Narudžbenica ili ugovor.	U roku ne dužem od 7 dana od dana odobrenja zahtjeva za nabavu
4.b	Provođenje postupka nabave od 6.650,01 do 13.249,99 € bez PDV-a	Odsjek za nabavu	Narudžbenica ili ugovor	
4.c	Provođenje postupka nabave od 13.250,00 €	Ravnatelj donosi Odluku o imenovanju članova stručnog povjerenstva za	Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za	U roku ne dužem od 60 dana od

	do 26.539,99 € bez PDV-a	jednostavnu nabavu, Odsjek za nabavu provodi postupak prema Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave.	jednostavnu nabavu. Provedba postupka sukladno Pravilniku za provedbu postupka jednostavne nabave. Potpisivanje ugovora ili narudžbenice.	dana odobrenja zahtjeva za nabavu.
5.a	Potpisivanje narudžbenice o jednostavnoj nabavi	Ravnatelj ili druga imenovana osoba u slučaju odsutnosti ravnatelja potpisuje narudžbenicu.	Prije davanja narudžbenice na potpis ravnatelju, djelatnik Odsjeka za nabavu koji je izradio narudžbenicu mora svojim potpisom potvrditi ispravnost narudžbenice.	Nakon kontrole i prihvaćanja ponude.
5.b	Potpisivanje ugovora o jednostavnoj nabavi	Ravnatelj potpisuje ugovor.	Prije davanja ugovora na potpis ravnatelju, rukovoditelj Odsjeka za nabavu te osoba koja raspolaže sredstvima iz kojih se financira nabava moraju svojim potpisom (parafom) na svakoj stanici ugovora odobriti ugovor.	Nakon kontrole i prihvaćanja ponude ili nakon Odluke o odabiru.

Članak 6.

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 - uz suglasnost osobe koja raspolaže sredstvima iz kojih se nabava financira, osim ako je ista osoba i inicijator nabave.	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. Zahtjev se predaje na formularu iz Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Instituta.	Tijekom godine.

2.	Provjera usklađenosti potrebe za predmetnom nabavom s planom nabave Instituta	Rukovoditelj Odsjeka za nabavu	Davanje suglasnosti i potpisivanje pisanog zahtjeva za nabavu	U roku od 3 dana od podnošenja zahtjeva za iniciranje nabave.
3.	Provjera usklađenosti s financijskim planom	Rukovoditelj Odjela za projekte aktivnosti i financije ili Viši stručni savjetnik za pripremu i praćenje projekata vrši provjeru jesu li osigurana potrebna financijska sredstva te jesu li predviđena u financijskom planu projekta, a Ravnatelj vrši provjeru jesu li osigurana potrebna financijska sredstva Instituta. Ako zahtjev nije usklađen s financijskim planom, odnosno ako ne postoje osigurani izvori financiranja, obustavlja se postupak daljnjeg izvršenja nabave.	Davanje suglasnosti i potpisivanje pisanog zahtjeva za nabavu.	U roku od 3 dana od zaprimanja zahtjeva.
4.	Pokretanje postupka. Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj ili druga imenovana osoba u slučaju odsutnosti ravnatelja.	Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Tijekom godine
5.	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 ili druga imenovana osoba u slučaju odsutnosti ravnatelja.	Tehnička dokumentacija, specifikacije, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	7 do 15 dana po pokretanju postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka	Rukovoditelj Odsjeka za nabavu i Vanjski suradnik za provedbu javne nabave (ako je primjenjivo)	Objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH). Objava na internet stranici Instituta.	U roku koji je određen u dokumentaciji o nabavi.
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena	Članovi stručnog povjerenstva za javnu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U roku koji je određen u

	ponuda	nabavu		dokumentaciji o nabavi.
8.	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.
9.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Prije davanja ugovora ili okvirnog sporazuma na potpis ravnatelju, rukovoditelj Odsjeka za nabavu i osoba koja raspolaže sredstvima iz kojih se nabava financira moraju svojim potpisom (parafom) na svakoj stanici ugovora odobriti ugovor. Prije sklapanja ugovora čija je pojedinačna vrijednost veća od 300.000,00 €, Upravno vijeće mora dati suglasnost. Prije sklapanja ugovora čija je pojedinačna vrijednost veća od 700.000,00 €, Upravno vijeće mora dobiti suglasnost nadležnog Ministarstva.	Nakon isteka roka za žalbu, odnosno roka mirovanja po Odluci o odabiru

Članak 7.

Ako Vlada RH ovlasti Središnji državni ured za središnju javnu nabavu za provedbu određenih obveznih postupaka javne nabave za javne naručitelj, Institut neće provoditi predmetne postupke nabave.

Ugovore temeljem okvirnih sporazuma za nabave koje je proveo Središnji državni ured za središnju javnu nabavu svojim parafom potvrđuje Rukovoditelj Odsjeka za nabavu, a ravnatelj ili druga imenovana osoba u slučaju odsutnosti ravnatelja potpisuje ugovor.

Članak 8.

Djelatnici Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove izradili su primjerke ugovora za jednostavnu i javnu nabavu roba, usluga i radova koje Odsjek za nabavu koristi u provedbi postupaka jednostavne ili javne nabave.

U slučaju potreba za značajnim izmjenama ili dopunama ugovora o jednostavnoj nabavi roba, usluga ili radove te ugovora o javnoj nabavi roba, usluga ili radova djelatnici Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove bit će uključeni u postupak nabave i imenovani kao član

stručnog povjerenstva za jednostavnu ili javnu nabavu te pripremiti primjerak ugovora specifičan za tu nabavu, a koji će se kasnije koristiti i kao primjerak ugovora.

Kod nabave roba, radova i usluga prijedlog Ugovora sastavlja rukovoditelj Odsjeka za nabavu ili vanjski suradnik za provedbu javne nabave temeljem primjerka ugovora dobivenog od Odsjeka za pravne, kadrovske i opće poslove. Ugovor se prije potpisa ravnatelja daje na potpis (paraf) svim ranije definiranim osobama.

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 9.

Po primjerak ugovora mora biti pohranjen u Odsjeku za financije i Odsjeku za nabavu.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u Institutu za fiziku od 19.06.2020. godine, KLASA: 001-12/20-02/1/12, URBROJ: 001-02-20-1.

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

Ravnatelj

dr.sc. Osor-Slaven Barišić



Datum:		05.03.2024 11:37:31	
Klasifikacijska oznaka	Ustrojstvena jedinica		
001-12/24-02/1/25	001-02		
Uredbeni broj	Prilozi	Vrijednost	
001-02-1	0		
Partner: 753 URED RAVNATELJ			
1766E*001*001-12-24-02/1/25*1			