



Akademija
za umjetnost
i kulturu u Osijeku

U Osijeku, 01.03.2019.

PITANJE BL 13

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) prof.dr.sc. Helena Sablić Tomić, dekanica Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA JAVNA NABAVA

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna javna nabava

Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Akademije neovisno o izvoru financijskih sredstava.

2. POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu radova/roba/usluga	Voditelj odsjeka i službi/nositelji projekata	Prijedlog s opisom i tehničkim detaljima potrebnih radova/roba/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme god. Plana nabave
2.	Zaprimanje prijedloga	Tajnica dekana	Zaprima prijedloge, unosi ih u knjigu protokola, stavlja prijemni pečat s datumom prijema i dostavlja ih u službu Tajništva i Financijsko rač. službu na provjeru	1 dan od zaprimanja prijedloga
3.	Uključivanje stavki u plan nabave i izrada istog	Viši upravni referent za opće i kadrovske poslove i voditelj	Plan nabave	Tijekom proračunske god. uz možebitne izmjene
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Financijsko računovodstvene usluge	Financijski plan/proračun	Tijekom proračunske godine
5.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Dekan na prijedlog voditelja	Dopis/zahtjevnica s prijedlogom za	Tijekom godine

		odsjeka/službi/nositelja projekata treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	pokretanje postupka javne nabave voditelja odsjeka/službi, nositelja projekata i dekanovim odobrenjem	
6.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Viši upravni referent za opće kadrovske poslove i voditelj Financijsko računovodstvene službe	Ako DA- odobrenje pokretanja postupka Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova	Viši upravni referent za opće i kadrovske poslove-stručne osobe unutar ustanove, po potrebi vanjski stručnjaci ovisno o predmetu nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Mjesec dana prije javne objave
8.	Provjera da li je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Viši upravni referent za opće kadrovske poslove	Ako DA- pokreće postupak javne nabave Ako NE- vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan	Javna objava poziva	Tijekom godine
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Dekan temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude/nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Dekan	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku i primjenjuje se od 01.03.2019.



DEKANICA:

prof.dr.sc. Helena Sablić Tomić