

Broj:14-14/01-155-1- 2019.

Na temelju članka 48. Statuta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Predsjednik Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti akademik Velimir Neidhardt donosi:

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **I.**

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 Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti (dalje u tekstu: Akademija).

### **II.**

Predsjednik Akademije ili osobe na koje on prenese ovlasti u skladu sa Statutom Akademije odgovorne su osobe koje odobravaju postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza za Akademiju.

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

### **III.**

Osobe iz točke II. dužne 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 se 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.

### **IV.**

Nakon što osobe iz točke II. utvrde da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave donosi se Odluka o pokretanju postupka nabave, odnosno pristupa se stvaranju ugovorne obveze.

### **Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave**

### **V.**

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 Akademijinu Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST – IZVRŠITELJ	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Svi članovi Akademije i nositelji 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
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetnom nabavom	Ako je predmet nabave informatička ili elektronička roba, informatičar potvrđuje opravdanost zahtjeva Ako je predmet nabave tekuće održavanje i servisiranje opreme, rukovoditelj Odjela za zaštitu i održavanje obrazlaže opravdanost nabave Ako su predmet nabave neke druge usluge i stvaranje ugovornih obveza poput autorskih ugovora, ugovora o djelu i slično, podnositelj zahtjeva obrazlaže opravdanost zahtjeva	Obrazac ZJN ili pisano obrazloženje	Odmah prilikom podnošenja zahtjeva
3.	Utvrđivanje je li prijedlog u skladu s odobrenim financijskim planom	Rukovoditelj Financijsko-ekonomskog odjela vrši provjeru i utvrđuje jesu li osigurana potrebna financijska sredstva te jesu li ista predviđena u financijskom planu Ako zahtjev nije usklađen s financijskim planom, odnosno ako ne postoje osigurani izvori financiranja, obustavlja se postupak daljnjeg izvršenja nabave	Obrazac obrazloženja i financijske kartice o raspoloživim sredstvima	U roku od tri dana od zaprimanja zahtjeva
4.	Provođenje postupka javne nabave	Financijsko-ekonomski odjel / Pododsjek za javnu nabavu i materijalno poslovanje ili odjel koji ovlasti glavni tajnik	Odluka Uprave o odobrenju, potpisani ugovor	Trideset dana od dana odobrenja

### Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

#### VI.

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



Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST – IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Rukovoditelji ili voditelji ustrojstvenih jedinica na temelju svoje procjene ili usmenih prijedloga i zahtjeva podređenih zaposlenika u svojoj ustrojstvenoj jedinici	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	Početak godine ili u posebnim slučajevima i tijekom godine
2.	Pokretanje postupka Imenovanje povjerenstva	Glavni tajnik	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Nakon objave plana javne nabave
3.	Priprema tehničke dokumentacije za postupak javne nabave za robu, radove i usluge	Odgovorne osobe zadužene prema Odluci o određivanju osoba za pripremu i provođenje postupka javne nabave koju donosi glavni tajnik	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	7 – 15 dana po pokretanju postupka javne nabave
4.	Provođenje postupka	Pododsjek za javnu nabavu i materijalno poslovanje Ovlašteni predstavnici	Objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN)	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
5.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Pododsjek za javnu nabavu i materijalno poslovanje Ovlašteni predstavnici	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Glavni tajnik	Odluka o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen natječajnom dokumentacijom
7.	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Glavni tajnik	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon isteka roka za žalbu po odluci o odabiru

## VII.

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

### VIII.

Kod nabave roba, radova i usluga prijedlog Ugovora sastavlja Pododsjek za javnu nabavu i materijalno poslovanje, a nakon usuglašavanja s Odjelom za opće, administrativno-upravne, pravne i personalne poslove Akademije svojim ga potpisom potvrđuje glavni tajnik Akademije.

Prijedlog Ugovora može sastaviti i dobavljač ako je to uobičajeno u njegovu poslovanju.

U Ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrste roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, količina, vrijednost, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a sve u skladu s natječajnom dokumentacijom i odabranom ponudom.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u EOJN-u i na web stranici Akademije.

### IX.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

PREDSJEDNIK

  
Akademik Velimir Neidhardt



ZAGREB, 26. 02. 2020.