

KLASA: 406-01/25-01/003
URBROJ: 251-72-17-25-01
Zagreb, 29 travnja 2025. godine

Na temelju članka 17. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakultet šumarstva i drvene tehnologije, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, NN 83/23) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) dekan donosi slijedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA NA
SVEUČILIŠTU U ZAGREBU
FAKULTETU ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, jednostavne nabave, javne nabave i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti Fakulteta šumarstva i drvene tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Dekan je odgovorna osoba Fakulteta koja odobrava postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet. Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici Fakulteta, osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije uređeno drugačije.

Članak 3.

Dekan može ovlastiti osobu za pokretanje procedure stvaranja ugovornih obveza.

Članak 4.

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

Ukoliko dekan ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dekan je dužan odbiti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Nakon što dekan ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Fakulteta, dekan donosi odluku o pokretanju nabave odnosno postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici popunjavanjem Zahtjeva za nabavu koja se dostavlja voditelju /predstojniku zavoda / ustrojstvene jedinice.

Članak 6.

Dekan ima pravo poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Fakulteta u iznosu do 200.000,00 eura. Dekanu je potrebna suglasnost Fakultetskog vijeća za poduzimanje pravnih radnji iznad toga iznosa, a do iznosa 600.000,00 eura. Za poduzimanje pravnih radnji za iznose veće od 600.000,00 eura potrebna je suglasnost Fakultetskog vijeća i Senata Sveučilišta u Zagrebu.

t
P. P. P.

Dekan za svoj rad odgovora rektoru Sveučilišta u Zagrebu i Fakultetskom vijeću kojima podnosi godišnje izvješće o provedbi strategije Fakulteta, godišnje izvješće o poslovanju i provedbi dijela programskoga ugovora iz njegove nadležnosti i druga izvješća utvrđena Statutom Fakulteta.

Članak 7.

Nabava roba i usluga iznosa 26.540,00 eura i više i radova u iznosima od 66.360,00 eura i više provode se prema Zakonu o javnoj nabavi.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po Pravilniku o provedbi jednostavne nabave Fakulteta šumarstva i drvene tehnologije Sveučilišta u Zagrebu objavljenog na internetskim stranicama Naručitelja (KLASA: 003-05/23-01/07, URBROJ: 251-72-03-23-1) od 15.12.2023. godine.

Članak 8.

Postupci jednostavne nabave provode se prema sljedećim procedurama:

Procedura za izravno ugovaranje nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 16.000,00 eura.

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova	Svi zaposlenici	Pisani Zahtjev za nabavu / Interni obrazac	Tijekom godine po potrebi
2.	Odobrenje Zahtjeva	Voditelji / predstojnici zavoda / ustrojstvene jedinice	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	U roku od 2 dana od zaprimanja Zahtjeva
3.	Provjera Zahtjeva u odnosu na Plan nabave i Financijski plan	Dekan/Osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave / računovodstvo (Ako DA potpis na Zahtjevu, ako NE odbijanje Zahtjeva)	Ako Da-prosljeđuje se na daljnju obradu Ako NE-zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	U roku od 7 dana od zaprimanja Zahtjeva
4.	Izdavanje narudžbenice ili prijedlog ugovora	Dekan fakulteta ili osoba koju on ovlasti	Narudžbenica / ugovor	U roku od 7 dana od zaprimanja potpisanog Zahtjeva
5.	Provjera izvršenja usluge / isporuke robe / završetka radova	Osoba zadužena za praćenje izvršenja narudžbe	Potpis na računu / otpremnica / dostavnica/izvještaj	Po završenoj isporuci/obavljenim radovima / izvršenoj usluzi

Zahtjev za nabavu mora biti valjano ispunjen na način da je iz njega vidljiv datum, ustrojstvena jedinica koja ga izdaje, naziv dobavljača, tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta robe/ radova / usluga nabavlja, specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena te ukupna cijena i podatak iz kojih financijskih sredstava će se vršiti plaćanje troška.

Narudžbenica / ugovor moraju biti valjano ispunjeni na način da je iz njih vidljiv datum i redni broj narudžbenice / ugovora, ustrojstvena jedinica koja izdaje narudžbenu, broj ponude, OIB i adresa naručitelja / dobavljača, vrsti roba / usluga/ radova, jedinica mjere, količina, jedinična cijena te ukupna

1
N. B. K.

cijena, rok izvršenja, način i rok plaćanja i podatak iz kojih financijskih sredstava će se vršiti plaćanje troška.

Članak 9.

Procedura za ograničeno prikupljanje ponuda:

- nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 16.000,00 eura a manje od 26.540,00 eura

- nabave radova procijenjene vrijednosti veće od 16.000,00 eura a manje od 66.360,00 eura

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova	Svi zaposlenici	Interni obrazac- Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	Voditelji / predstojnici zavoda / ustrojstvene jedinice	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	U roku od 2 dana od zaprimanja Zahtjeva
3.	Provjera Zahtjeva u odnosu na Plan nabave i Financijski plan	Dekan / Osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave / računovodstvo (Ako DA potpis na Zahtjevu, ako NE odbijanje Zahtjeva	Ako Da-prosljeđuje se na daljnju obradu Ako NE-zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	U roku od 7 dana od zaprimanja Zahtjeva
4.	Pokretanje postupka / donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva	Dekan fakulteta ili osoba koju on ovlasti	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	U roku od 7 dana od zaprimanja potpisanog Zahtjeva
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga, radova	Voditelji / predstojnici zavoda / ustrojstvene jedinice i stručno povjerenstvo prema odluci dekana	Tehnička i natječajna dokumentacija	U roku od 7 dana od zaprimanja potpisanog Zahtjeva
6.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Ovlaštena osoba za javnu nabavu	Slanje Poziva na dostavu ponude	U roku koji je određen u dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponude,	Stručno povjerenstvo prema odluci dekana i dekan fakulteta ili osoba koju on ovlasti	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda / Odluka o odabiru	Do 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
8.	Sklapanje ugovora	Dekan fakulteta ili osoba koju on ovlasti	Ugovor o nabavi	Po završetku procesa odabira najpovoljnije ponude
9.	Provjera izvršenja usluge / isporuke robe / završetka radova	Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	Zapisnik o primopredaji / izvršenju	Po završenoj isporuci / obavljenom usluzi / izvršenim radovima

Članak 10.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga ili radova	Svi zaposlenici	Interni obrazac- Zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Odobrenje Fakultetskog vijeća ili Senata Sveučilišta u Zagrebu za nabave veće od 200.000,00 / 600.000,00 eura	Dekan, Fakultetsko vijeće, Senat Sveučilišta u Zagrebu	Odluka o davanju suglasnosti na pokretanje postupka / potpisivanje ugovora	Prije pokretanja / potpisivanja ugovora
3.	Odobrenje Zahtjeva	Voditelji / predstojnici zavoda / ustrojstvene jedinice	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	U roku od 2 dana od zaprimanja Zahtjeva
4.	Provjera Zahtjeva u odnosu na Plan nabave i Financijski plan	Dekan / Osoba zadužena za provođenje postupka javne nabave / računovodstvo (Ako DA potpis na Zahtjevu, ako NE odbijanje Zahtjeva)	Ako Da-prosljeđuje se na daljnju obradu Ako NE-zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	U roku od 7 dana od zaprimanja Zahtjeva
5.	Pokretanje postupka / donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva	Dekan ili osoba koju on ovlasti	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	U roku od 7 dana od zaprimanja potpisanog Zahtjeva
6.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga, radova	Voditelji / predstojnici zavoda / ustrojstvene jedinice i stručno povjerenstvo prema odluci dekana	Tehnička i natječajna dokumentacija	U roku od 15 dana od zaprimanja potpisanog Zahtjeva
7.	Objava natječaja	Ovlaštena osoba za javnu nabavu	Objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir najpovoljnije ponude	Stručno povjerenstvo prema odluci dekana i dekan ili osoba koju on ovlasti	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda / Odluka o odabiru	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Prihvaćanje ponude	Dekan ili osoba koju on ovlasti	Sklapanje ugovora	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

[Handwritten signature]

10.	Provjera izvršenja usluge / isporuke robe / završetka radova	Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora	Zapisnik o primopredaji / izvršenju	Po završenoj isporuci/obavljenim radovima / izvršenoj usluzi
-----	--	--	-------------------------------------	--

Članak 11.

U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja. Ovlašteni predstavnici naručitelja ocjenjuju dostavljene ponude.

Članak 12.

Ovlašteni predstavnici naručitelja u postupcima ograničenog prikupljanja ponuda i postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke. Za svaki pojedini postupak ograničenog prikupljanja ponuda i javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici.

Članak 13.

Osoba koja je imenovana kao osoba za praćenje provedbe 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, kvaliteti i stanju u skladu s ugovorenim/naručenim. Po završetku isporuke / izvođenja pristupa se potpisivanju Zapisnika o primopredaji / izvršenju.

Članak 14.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, objavljuje se u registru ugovora na stranicama EOJN RH i na mrežnoj stranici Fakulteta.

Članak 15.

Svi ugovori kao i pripadajuća tablica izvršenja / realizacije ugovora, čuvaju se i arhiviraju u Uredu javne nabave i Tajništva Fakulteta minimalno četiri godine od završetka postupka javne nabave odnosno od realizacije ugovora.

Potpisani ugovori dostavljaju se na znanje osobi koja je pokrenula postupak nabave i računovodstveno-financijskoj službi Fakulteta.

Članak 16.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta i stupa na snagu danom donošenja.


 Dekan
 prof. dr. sc. Josip Margaletić

